

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**
Государственное профессиональное образовательное учреждение
“Воркутинский политехнический техникум”

ТЕХНОЛОГИЯ УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Методические рекомендации

Воркута
2019

Составитель: Дудко Елена Анатольевна, преподаватель специальных дисциплин.

Методические рекомендации «Технология успешного трудоустройства»
– г. Воркута, 2019 г. – 39 с.

Методические рекомендации предназначены для студентов и выпускников учреждений профессионального образования, ищущих свое место на рынке труда. Они позволят повысить уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, оценить индивидуальные возможности, грамотно выстроить диалог с работодателем и уверенно претендовать на вакантное рабочее место.

Рецензент: руководитель УЦПК Каменецкая А.А.

© ГПОУ «Воркутинский политехнический техникум», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Алгоритм поиска работы	5
1.1. Выработка цели	5
1.2. Изучение рынка труда.....	6
1.3. Применение активных технологий	6
1.3.1. Основные способы поиска работы.....	6
1.3.2. Представление работодателю информации о себе (составление резюме, ведение телефонных переговоров).....	11
1.3.3. Собеседование.....	17
2. Правовые аспекты трудоустройства.....	26
2.1. Нечестные уловки работодателей.....	26
2.2. Законное трудоустройство.....	27
3. Адаптация.....	34
4. Карьерный рост.....	35
5. Список используемой литературы.....	37
Приложение	38

Введение

Практически каждый студент перед выпуском, задумывается о том, кем и куда он пойдет работать. Выбор места работы – это одно из важных решений, потому что от того, в какой организации, должности, окружении работает человек, зависит его социальный статус, материальное благополучие, самочувствие и самоощущение. Именно с поиска достойной работы начинается или успешно продолжается деловая карьера. Известный афоризм «Кто ищет, тот всегда найдет!» как нельзя лучше подходит к поиску работы на современном рынке труда.

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем для современной молодежи. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах. После десятка собеседований у выпускника, не прошедшего конкурс, появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т.д.

По мнению работодателей, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём.

К препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, отсутствие у юношей и девушек необходимых навыков целенаправленного поиска работы.

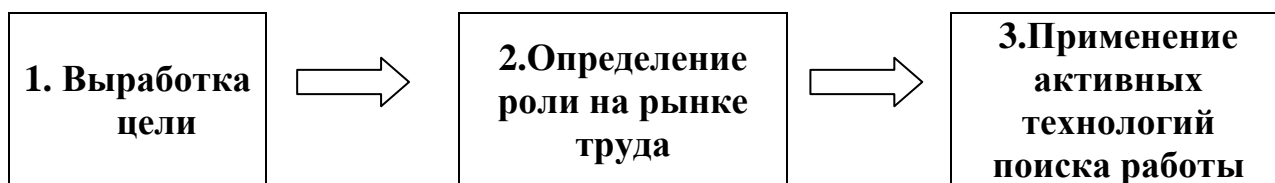
Одни, не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, не могут реально оценить возможности своего трудоустройства. Другие, имея завышенную самооценку, не в состоянии вести объективный диалог с работодателем, претендуя на вакантное рабочее место.

Таким образом, у каждого выпускника или желающего найти работу молодого человека возникает потребность освоить современные технологии трудоустройства.

Данные методические рекомендации помогут правильно спланировать свои действия, максимально использовать все имеющиеся ресурсы для осуществления процедуры собственного трудоустройства и в развитии профессиональной карьеры.

1. Алгоритм поиска работы

В специальной литературе процесс поиска работы представляют последовательностью определенных стадий активной деятельности соискателя. Обобщая различные подходы можно предложить следующие стадии поиска работы (рис.1):



1.1. Выработка цели

Определение того, «ЧТО Я ХОЧУ», «ЧТО Я МОГУ» и «ЧТО МНЕ ДЛЯ ЭТОГО НУЖНО» - есть не что иное, как исследование собственных способностей, навыков и ценностей, анализ внешних и внутренних ресурсов. Это своего рода определение *сферы профессиональной деятельности*.

Правило первое: устанавливайте цели, которые вас мотивируют. По вполне объяснимым причинам вам будет сложно достичь чего-то, чего вы на самом деле не хотите. Постарайтесь ответить на вопросы: насколько достижение ваших целей является желанным для вас делом? Почему вы вообще ставите перед собой такую цель?

Правило второе: цели должны быть SMART:

- Specific - *Конкретными* (ясными и определёнными);
- Measurable - *Измеримыми* (чтобы знать, когда вы её достигните);
- Achievable - *Достижимыми* (реалистичными);
- Relevant - *Соответствующими* (не должны расходиться с вашим основным жизненным направлением);
- Time-bound - *Своевременными* (должен быть определён крайний срок достижения целей).

Правило третье: записывайте свои цели. Записывая свои цели, вы больше не позволите себе забыть о них, что избавит вас от лишних оправданий перед самим собой.

Правило четвёртое: создайте план действий. Нередко, когда люди ставят перед собой цели, они забывают об этом важнейшем правиле постановке целей. Мало иметь цель, необходимо создать как можно более детальный план действий для её достижения.

Правило пятое: придерживайтесь своей цели. Если вы позволите себе остановиться, это может негативным образом сказаться на достижении целей, которые вы будете ставить перед собой в будущем.

При правильном подходе достижение цели может быть не «жутким испытанием», а довольно приятным и интересным процессом. Уже в начале пути нужно твёрдо для себя уяснить, что только систематические действия позволят достигнуть цели, только чёткое выполнение составленного плана приведёт вас к успеху.

1.2. Определение роли на рынке труда

Рынок труда, как и всякий другой рынок, предполагает наличие продавца и покупателя. Находясь в поиске работы, вы выступаете в роли продавца своей рабочей силы, знаний, квалификации, опыта, энергии. Никто вам ничем не обязан, в том числе и по предоставлению работы. Это довольно трудный период в жизни, связанный со стрессами, волнениями и появляющейся откуда-то неуверенности в себе.

Рынок вакансий можно представить в виде трех сегментов:

1. **Явные рабочие места** (официально заявленные вакансии). Занимают 20% рынка труда. Эта часть рынка вакансий наиболее известна и отличается следующими особенностями:

- владелец вакансии - работодатель имеет действительную нужду в работнике и знает, кто ему нужен и заявляет об этом;
- работодатель при приеме сотрудника на работу выполняет все требования трудового законодательства.

2. **Вероятные рабочие места** занимают 40% рынка труда. Это свободные рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершать усилия. Причин для этого может быть много: например, работодатель не вполне уверен, нужен ли ему новый работник или неточно знает, какой именно работник ему нужен и соответственно не может сформулировать требования к кандидату на вакансию. Получить такое рабочее место можно только в том случае, если убедить работодателя в том, что Вы для него выгодны. Как и в первом случае при приеме на работу работодатель выполняет все требования законодательства о труде - заключает трудовой договор, оформляет трудовую книжку работника, платит налоги и т.д.

3. **Теневые («серые») рабочие места** занимают 40% рынка труда. Некоторые работодатели считают для себя выгодным иметь работников, не оформляя при этом никаких документов. В данном случае закон не защищает работника от произвола работодателя. Поэтому относительно таких рабочих мест молодому человеку можно дать лишь один совет: избегайте их. Лучше согласиться на меньшую зарплату, но с полным оформлением документов, чем соглашаться на большую без всяких гарантий.

1.3. Применение активных технологий поиска работы

Стратегию поиска работы можно условно разделить на следующие этапы:

1. Выбор способов поиска работы.
2. Представление работодателю информации о себе, ведение переговоров.
3. Прохождение отбора.
4. Закрепление на новом рабочем месте. Карьерный рост.

1.3.1. Основные способы поиска работы

Основные способы поиска работы выпускником образовательного учреждения:

1. Обращение в Центры содействия трудоустройству выпускников при учебных заведениях.

Ее цель – содействие трудоустройству выпускников и временной трудовой занятости студентов, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

Как правило, служба содействия трудоустройству информирует:

- о вакансиях для старшекурсников и выпускников;
- вакансиях временной занятости для студентов всех курсов;
- о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников и временной занятости студентов (дни карьеры, ярмарки вакансий и др.).

Служба содействия трудоустройству получает информацию о вакансиях непосредственно от компаний и организаций, которые заинтересованы в приеме на работу выпускников, а также от кадровых агентств, с которыми техникум сотрудничает. Вся информация о вакансиях располагается на сайте образовательного учреждения, стендах, или с ней можно познакомиться непосредственно в офисе службы.

Служба содействия трудоустройства организует:

- ярмарки вакансий, дни карьеры;
- презентации компаний-работодателей;
- лекции, семинары, мастер-классы по вопросам трудоустройства;
- консультации по вопросам трудоустройства, основным требованиям работодателей, способам поиска работы, состоянию рынка труда и т.д.;
- психологические консультации, в которые входят составление эффективного резюме, самопрезентация на собеседовании, помощь в постановке карьерных целей, профориентация и т.д.

2. Обращение в Государственный центр занятости населения.

Центр (служба) занятости населения является важным источником информации о наличии свободных рабочих мест и основной государственной организацией, призванной оказывать содействие в трудоустройстве лиц, ищущих работу. Центр занятости населения предоставляет возможность посещать консультации, лекции, беседы, ярмарки и мини-ярмарки вакансий, пользоваться компьютерным банком вакансий, информационной, справочной литературой. На ярмарках вакансий, проводимых службой занятости населения, всегда много работодателей и предлагаемых ими вакансий. Они удобны для тех, кто предпочитает непосредственный контакт телефонным переговорам.

3.Посещение ярмарок вакансий.

Чтобы добиться успеха в поставленной цели, важно хорошо подготовиться к ярмарке, все продумать и не пускаться на самотёк.

1. Заранее уточните на сайте или у организаторов ярмарки списки компаний-участниц. Составьте свой список интересных вам с точки зрения трудоустройства компаний. Соберите информацию об их роде деятельности, открытых вакансиях и т.д. на сайтах компаний или в СМИ.

2. Подготовьте к ярмарке резюме и 20-30 его копий. Лучше всего для каждой компании из вашего списка сделать отдельные резюме с подходящими для каждого случая преимуществами. Резюме должны быть аккуратно распечатаны и сложены в отдельной папке, не помятые.

3. Продумайте сопроводительную речь к резюме. Ярмарка - многолюдное и шумное мероприятие, поэтому у вас будет всего 1-2 минуты, чтобы успеть понравиться работодателю.

4. На ярмарку приходите вовремя, т.к. представители компаний живые люди и к концу мероприятия уже могут устать и не проявить к вашей персоне должного интереса.

5. Обязательно имейте с собой ручку и блокнот, чтобы записать основные моменты вашего диалога с представителем компании, а также сроки рассмотрения резюме и контакты.

6. Помните про дресс-код, не стоит ходить с огромными сумками как на базаре или приходить в спортивном костюме. Первое впечатление всегда важно.

7. Важен хороший настрой и оптимизм. Улыбайтесь, поздоровайтесь и помните правила поведения на собеседовании.

8. Не ходите на ярмарку с кучей друзей, т.к. это мешает вам добиться ваших личных целей.

9. Надо выглядеть профессионально, поэтому не стоит задавать вопросы о том, чем занимается компания (подразумевается, что Вы уже в курсе), есть ли вообще вакансии (конечно, раз они принимают участие в ярмарке) и соглашаться на любую должность.

10. Если на ярмарке проходят мастер-классы, тренинги и деловые игры, не упустите возможность в них поучаствовать. Вы сможете узнать много нового и интересного, попробовать себя в решении бизнес-кейсов, отработать навыки составления резюме, прохождения собеседования.

4.Обращение в частные службы трудоустройства. Службы делятся на агентства по трудоустройству и рекрутинговые агентства.

Обращаясь в *агентство по трудоустройству*, соискатель сразу оплачивает определенную фиксированную сумму (аванс или первоначальный взнос), после чего агентство по трудоустройству приступает к поиску подходящих соискателю вакансий. Оно направляет его резюме на подобранные вакансии, размещает резюме соискателя в сети Интернет и специализированных СМИ, ведет переговоры с работодателями, организует проведение собеседований и производит иные посреднические действия. По факту трудоустройства соискатель выплачивает агентству вознаграждение в виде процента от своей заработной платы.

К достоинствам такого способа поиска работы можно отнести то, что соискатель, в какой-то степени, перекладывает свои проблемы на кадровое агентство, рассчитывая на квалифицированность персонала. В то же время, следует помнить, каким бы квалифицированным не был работник агентства, принимать решение и проходить собеседование соискателю придется самому.

Рекрутинговое агентство, в первую очередь, несет ответственность перед работодателем, поскольку именно он является заказчиком услуг агентства. С соискателями вакансий у этих агентств договорные отношения отсутствуют. Они не обязаны продолжать поиск работы для соискателя, если какая-либо вакансия ему не подошла, либо если работодатель не принял его на работу или расторгнул ранее заключенный с ним трудовой договор.

При этом услуги рекрутинговых агентств для соискателей бесплатны. Агентство по подбору персонала ведет и постоянно пополняет свою внутреннюю базу резюме соискателей, в которую добавляет как резюме, найденные сотрудниками агентства, так и присланные соискателями. При наличии или появлении заказа на подбор сотрудника на должность, соответствующую резюме соискателя, его кандидатура будет рассматриваться сотрудниками агентства по подбору персонала наравне с другими.

5. Поиск через знакомых и коллег

Это один из самых надежных и традиционных способов поиска работы. Близкий человек с возможностями трудоустройства поможет вам быстрее, чем это сделают все другие способы вместе взятые. Знакомые и коллеги, которые продолжают работать, часто заранее знают о вакансиях, которые только собираются открывать в их компании. Если вы узнаете об открывающейся вакансии от коллег до того, как позиция окажется объявленной на рабочих сайтах, вы можете стать первым и единственным кандидатом. Работники отделов кадров бывших работодателей также помогут вам, если, уволившись с прежних мест работы, вы сохранили с ними дружеские отношения. Поэтому посещайте профессиональные встречи, восстановите отношения со знакомыми менеджерами по персоналу, объявите друзьям и коллегам о своем поиске работы и встречайтесь со знакомыми. Искусство искать работу через знакомых и родственников заключается в том, чтобы ненавязчиво и неоднократно напоминать о себе возможно большему числу тех, кто согласился подумать о вашей просьбе.

6. Средства массовой информации: газеты, журналы, радио, телевидение

Средства массовой информации и их интернет-сайты также являются неплохим источником информации при поиске работы. Большинство из них имеет интернет-версии, где размещаются редакционные материалы по вопросам карьеры и свежие вакансии. В специализированных газетах с большими тиражами «Из рук в руки»(www.irr.ru), «Работа для Вас» (www.rabota.ru) основная часть предложений относится к сфере обслуживания, розничной торговле, административным и вспомогательным службам, индустрии отдыха и развлечений. Эти вакансии не требуют специальной подготовки от соискателей. Объявления о вакантных местах помещают также на радио и телевидении, воспользуйтесь рекламными объявлениями на кабельном TV и местном радио. Просматривать все доступные объявления по вопросам трудоустройства необходимо как можно более регулярно, чтобы составить общую картину рынка труда, узнать, какая работа есть в данный момент.

7. Поиск через Интернет-источники, социальные сети и профессиональные сообщества

Поиск в таком информационном ресурсе предполагает два варианта деятельности. Первый: разместить свое резюме. Практически все ресурсы предоставляют возможность составления резюме в режиме онлайн. Нужно только заполнить все заданные администратором поля – это поможет работодателю расширить параметры поиска и в результате получить наиболее полное представление о соискателе.

Второй: самостоятельно подобрать вакансии. Поиск работы на таких сайтах отличается тем, что дает широкие возможности для отбора вакансий по параметрам, важным именно для соискателя (например, сфера деятельности, уровень заработной платы, место расположения компании).

Универсальные сайты – это **Rabota.mail.ru**, **Superjob.ru**, **Hh.ru**, **Job.ru**, **Resumebank.ru**, **Joblist.ru**, **Mainjob.ru**, **100rabot.ru**, **Ulov-umov.ru**, **Jobster.ru** и др.

Будьте аккуратными в работе с сайтами платного трудоустройства, если найдете их в Сети – зачастую они ненадежны.

Есть специальные сайты для поиска работы молодыми специалистами (студентами и выпускниками в возрасте от 17 до 25 лет): **www.egraduate.ru, www.grps.ru, www.career.ru, www.futuretoday.ru, www.jobfair.ru, www.stood.ru.**

Сайты для поиска удаленной и фрилансерской работы – это **www.free-lance.ru, www.weblancer.net, www.kadrof.ru, www.vakant.ru.** Такой вид трудовых отношений сейчас активно развивается, т.к. обладает большим плюсом для работодателей: фрилансеру не нужны площади в офисе и оборудование рабочего места, социальные выплаты и премии, не надо платить налоги. Зато удаленный сотрудник свободно распоряжается своим временем, выполняя работу тогда и там, где ему удобнее.

Российский лидер **www.odnoklassniki.ru**, а также достаточно известные сети **www.vkontakte.ru**, «мой мир» на **www.mail.ru** и др. позволяют найти вакансии ввиду обширного количества участников.

Профессиональные интернет-сообщества еще более эффективны, поэтому изучите **www.e-xecutive.ru** для поиска вакансий среднего и топ-менеджмента, а также **www.moikrug.ru, www.linkedin.com** и профессиональные сообщества Живого Журнала (**community.livejournal.com**) – для поиска всех категорий работы.

Поисковые системы Интернета: **www.yandex.ru, www.google.ru, www.rambler.ru, www.yahoo.com, www.aport.ru** – позволяют найти ссылки на актуальные вакансии, размещенные где угодно – на сайтах работодателей, на рабочих сайтах, личных страничках и сообществах.

8. Прямое обращение к потенциальному работодателю.

Многие фирмы по разным соображениям не публикуют широко информацию о своих вакансиях, но в СМИ неоднократно могут появляться сообщения о расширении, реорганизации или создании новых производственных структур. Это свидетельствует о создании новых рабочих мест и о стабильности данного предприятия. Реклама товаров или услуг может дать информацию о профиле фирмы. Кроме того, если у организации есть средства на рекламу, значит организация устойчивая, и в ней могут быть вакантные места. Если соискатель знает, что в той или иной фирме требуется специалист его профиля, целесообразно использовать способ «прямого обращения».

Непосредственное обращение к работодателю реализуется через поисковые телефонные звонки, рассылку кандидатам письменных предложений себя в качестве работника, поисковые визиты.

Преимущества этого способа – значительное сокращение вероятности конкуренции. Соискатель может устроиться именно в ту конкретную организацию, которая ему нужна.

К недостаткам можно отнести тот факт, что не так много шансов наличия в организации, куда обращается кандидат, нужной вакансии (соискателя могут всего лишь «взять на заметку»). Также вероятность получить прямой отказ от работодателя психологически воспринимается тяжелее, чем отсутствие откликов на разосланное по почте резюме.

В отношении всех источников о вакансиях можно справедливо заметить, что все они в совокупности и каждый в отдельности – большое подспорье для ищущих работу. Оперативность соискателя и умение ориентироваться в большом объеме информации при

выборе необходимого и актуального помогут ему добиться скорейшего успеха в поиске работы.

1.3.2. Представление работодателю информации о себе (составление резюме, ведение телефонных переговоров)

Существует несколько способов предоставления информации работодателю, способствующих поиску работы и трудоустройству. Это подготовка и рассылка **резюме** и **ведение телефонных переговоров**.

РЕЗЮМЕ

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность. Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Резюме – это главный рекламный носитель, содержащий презентацию компетентности кандидата.

Общая структура резюме может быть представлена следующим образом:

ФИО (фамилия, имя, отчество)
Персональные данные
Желаемая должность (вакансия)
Цель резюме
Образование
Трудовой опыт
Дополнительные сведения
Личные качества
Дата, подпись

Фамилия, имя, отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16 шрифт) по центру или с левой стороны. Это своеобразный заголовок резюме как документа.

Персональные данные. Указание года рождения, контактного телефона, электронного адреса, места проживания.

Желаемая должность (вакансия) если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «IT-специалист», «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка». если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы, IT и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру.

Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора».

Цель резюме. Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого.

Образование. В резюме молодого специалиста, например, в связи с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практики) этот раздел может занимать ведущее место. Данные об образовании указываются в обратном хронологическом порядке:

- точные даты начала и окончания учебы;
- полное название учебного заведения (без аббревиатур);
- специальность, специализация (при наличии);
- квалификация;
- дата обучения и название курсов повышения квалификации, дополнительного образования или учебных стажировок, которые непосредственно связаны с вакансией;
- название сертификатов, подтверждающих профессиональную компетентность.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность.

Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов.

Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

Трудовой опыт. Работа (практика) указывается также в обратном хронологическом порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т. д. Необходимо указать следующее:

- даты начала и окончания работы (практики);
- точное название организации;
- название занимаемой должности (или должностей);
- должностные или служебные обязанности – по возможности те, которые «работают» на успешность выполнения искомой должности или связаны с ней.

При отсутствии опыта работы профессиональная стажировка и практика могут быть зачтены как время получения основных профессиональных умений и навыков наравне с опытом работы.

Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию, как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все

подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу.

Дополнительные сведения. Здесь указывается информация, которая характеризует потенциального работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям, например:

- навыки владения компьютером и конкретными компьютерными программами;
- знание иностранных языков и уровень владения ими;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.);
- готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам;
- наличие собственного автомобиля и водительских прав;
- хобби (только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой);
- членство в профессиональных организациях и получение специальных наград, грамот или грантов (это является положительным фактором).

Личные качества. В этом разделе описываются достоинства кандидата на должность (например: напористость, умение общаться с людьми, творческий подход к решению задач, настрой на успех).

Дата составления резюме. В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Основные требования к стилю написания резюме:

1. Слово «Резюме» писать в заголовке не нужно.
2. Размер резюме не должен превышать одна (максимум две) страницы формата А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о вас, которое в большинстве случаев окажется и последним.
3. Шрифт должен быть Arial или TimesNew Roman, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
4. Резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации.
5. Печать оригинала только должна быть на одной стороне листа.
6. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и т.д.
7. Семейное положение лучше не писать, т.к. Вы не знаете, чему отдается предпочтение.
8. Исключить комментарии «обиженного специалиста»: о предыдущем месте работы лучше говорить положительно, не упоминая о конфликтах.
9. Сохраняйте резюме с именем в виде вашей фамилии и имени, а не названием файла resume.doc.
10. Резюме всегда храните в папке, не допускайте заломов, небрежного вида.

Главные ошибки резюме

1. Ложь в предоставлении информации.

Это самая грубая ошибка в резюме. В ходе собеседований ложь наверняка будет выявлена и это разрушит все.

2. Грамматические ошибки и опечатки.

Ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли. При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. Небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

3. Некорректная формулировка в пункте «Цель» и/или отсутствие ее в тексте резюме.

Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». При отправке резюме по электронной почте пишите цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме, потому что резюме сохраняют, а письмо – удаляют.

4. Переписанная в резюме, должностная инструкция с предыдущих мест работы.

Вместо этого подчеркните ваши достижения на каждой должности, покажите, чего вы действительно достигли, что сделали особенного.

5. Нечеткая хронология или ее полное отсутствие.

Пропущенные, неточные (без указания месяцев) и «наскоки» друг на друга периоды работ очень настораживают работодателей. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании.

6. Неточная / неполная контактная информация или ее отсутствие.

Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, рекрутеры просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты.

7. Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры.

Не пишите резюме в виде «потока сознания», автобиографии героя, старой анкеты госучреждения или литературного сочинения. Не прилагайте текст форматах Excel или PDF, в отсканированном с печатного оригинала формате. Менеджеры и рекрутеры читают резюме «по диагонали», выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому структурируйте текст, чтобы его легко было воспринимать. Сосредоточьте внимание на опыте и достижениях, которые касаются работы, которую вы ищете в настоящее время. Описывайте опыт на каждом рабочем месте по единому шаблону, начинайте каждый новый профессиональный эпизод с новой строки. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки выделенным шрифтом. Не злоупотребляйте курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Архивировать файл резюме – крайне нежелательно, этим вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать.

8. Недостаток квалификации или явное несоответствие заявленным требованиям.

Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции». Тогда ваше резюме попадет в ту папку, в какую следует.

9. Лишняя информация.

Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр. Не присылайте фото в купальнике, если это не требуется вакансией. Минимизируйте информацию о личной жизни, иначе наниматель подумает, что вы хотите подстроить его под свою личную жизнь. Если необходимо, в конце резюме укажите свои активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), а не бытовые (дача, рыбалка, охота).

10. Резюме, созданное для другой позиции, или устаревшее.

Такие резюме демонстрируют неуважение к адресату. Если вам нужна работа, адаптируйте резюме к требованиям работодателя. Учтите особенности будущей работы и должности, и опишите свою биографию как путь приобретения требуемых навыков и опыта.

11. Резюме, сфокусированное на том, что хотите вы, а не на потребностях работодателя.

Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения. Если в резюме вы написали, что вам «требуется работодатель нежадный, ценящий чужое время и работу, терпеливый и лояльный к недостаткам», то не надейтесь на ответный звонок.

Один из примеров составления резюме представлен в Приложении.

ВЕДЕНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Телефонный разговор – это один из способов поиска работы, который можно использовать наряду с личным посещением и письменным заявлением. Практика показывает, что с помощью телефонного звонка работодателю можно наиболее эффективно заинтересовать его и получить приглашение на собеседование.

К сожалению, пока это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы. Это объясняется отсутствием навыков телефонных разговоров, преследующих конкретные цели, и неуверенностью в себе. Психологически оказывается более простым искать работу с помощью третьих лиц или с помощью писем, потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен».

Но все же стоит задуматься о том, что нанимателю также сложнее психологически отказать Вам по телефону, чем просто выбросить Ваше письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

Какие еще плюсы у поиска работы с помощью телефона?

1. Телефон может быть использован:

- для наведения справок по рекламируемым рабочим местам;

- для «поисковых» телефонных звонков по организациям;
- для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

2. Телефон дает возможность максимально использовать фактор времени:

- рекламируемые вакансии могут быть быстро занятыми, и Ваша задача - заявить о себе как можно раньше, обогнав других конкурентов;
- позвонив по телефону, Вы получаете немедленный ответ и, следовательно, можете планировать Ваши дальнейшие действия, не теряя времени.

3. Звонок по телефону дает необходимую гибкость: даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.

4. Телефонный поиск работы – это дешево и удобно.

Каждый новый телефонный звонок предполагаемому работодателю развивает Ваш навык общения по телефону.

Перед тем, как позвонить, четко сформулируйте то, о чем Вы будете говорить, держите наготове бумагу и карандаш, чтобы записать необходимое.

Во время разговора выполняйте следующие правила:

1. Представьтесь: назовите полностью имя, отчество и фамилию. Сообщите, по какому вопросу Вы хотите переговорить и узнайте, полномочен ли собеседник вести переговоры по этому вопросу. Если нет, то узнайте, как можно связаться с полномочным представителем; спросите его Ф.И.О.
2. Разговаривая по телефону, помните, что Вас не видят, и особенно важным для составления благоприятного мнения о Вас становятся правильность Вашей речи, вежливость и приятность интонаций.
3. Не спешите при разговоре. Незнакомая информация усваивается медленнее.
4. Проявляйте инициативу: узнайте, не нужно ли что-то повторить или продиктовать.
5. Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Независимо от исхода переговоров. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь.
6. Заканчивая разговор, четко уясните для себя, каков итог в ваших переговорах.

Если Вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и Ф.И.О. человека, с которым предстоит встретиться. Попросите объяснить, как проехать. Спросите, можно ли позвонить через некоторое время, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще через несколько недель.

Завершая разговор о телефонных звонках, следует сказать, что в действительности создать о себе хорошее впечатление по телефону куда проще, чем при личной встрече. Когда Вы разговариваете по телефону, Вам значительно проще контролировать свое поведение, потому что слышен только Ваш голос.

1.3.3.Собеседование

Цель собеседования – познакомиться с претендентом на вакансию и понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали будущего взаимодействия.

Для предприятия при собеседовании важно:

- проверить, обладает ли претендент соответствующими навыками и опытом, о которых он заявил в своем резюме;
- определить, может ли кандидат успешно выполнять должностные обязанности с необходимым результатом и качеством;
- понять, желает ли соискатель работать по предлагаемой вакансии;
- выявить возможные противопоказания к выполнению претендентом данной работы;
- проанализировать совместимость претендента и его будущих коллег, подчиненных и руководителей;
- определить степень соответствия соискателя той корпоративной культуре, которая сложилась в организации;
- уточнить не совсем понятные, отсутствующие илистораживающие сведения;
- дополнить представление о претенденте, которое он дал в своем резюме.

Для кандидата при собеседовании важно:

- определить, сможет ли он выполнять установленную работу;
- выяснить соответствие его собственных личных качеств корпоративной культуре компании;
- определить, может ли организация удовлетворить его ожидания по основным мотивационным факторам.

Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем

Следует **собрать информацию о компании**, назначившей собеседование, так как полученные сведения позволят соискателю продемонстрировать заинтересованность в будущей работе и показать, что он внимательный и компетентный специалист. Эти сведения также могут ему помочь понять, как лучше себя подать. При этом информацию о компании вплетать в нить разговора нужно ненавязчиво.

Соискателю, собирая информацию о фирме, следует обратить внимание на сведения, которые помогут ответить на следующие вопросы:

- Какую продукцию или услуги предлагает организация, как и куда их реализует?
- Сколько лет организация присутствует на рынке, как развивается?
- Какое место в какой отрасли предприятие занимает?
- Каков руководящий состав организации, часто ли меняется начальство?
- Каков юридический статус компании? (государственная: бюджетная, казенная, автономная; ОАО; ЗАО; ООО; частная, зарубежная).
- Сколько человек в штате компании, есть ли текучесть персонала?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Причины?
- Каково отношение к служащим в компании?
- Регулярно ли выдается заработная плата работникам компании?

- Какие новые проекты реализуются в организации?
- В какие крупные, известные, профессиональные, общественные объединения входит организация?
- Часто ли упоминается организация в прессе, как ее оценивают: положительно или отрицательно?

Следующий шаг подготовки к собеседованию – **составление легенды**. Соискателю нужно подготовить небольшой примерный рассказ о себе. Повествование должно быть построено в соответствии с требованиями будущей вакансии с опорой на полученные сведения.

Также кандидату нужно подготовить несколько ярких историй из профессионального прошлого, потому что работодателей часто интересуют конкретные примеры того, как претендент действует в реальных ситуациях. Его могут попросить рассказать не только об успехах, но и о неудачах.

Любая история должна укладываться в 1–3 минуты. В ходе повествования кандидату следует подчеркнуть, какие профессиональные навыки были использованы при решении поставленной задачи, чему он научился, какую пользу смог принести компании.

Здесь соискателю может помочь заранее придуманный рассказ на следующие темы:

- Как соискатель помог компании заработать или сэкономить деньги.
- Кризис на рабочем месте и способы его преодоления.
- Как соискатель работал совместно с кем-либо над проектом. Вклад соискателя в развитие работы в команде.
- Как кандидат способен справляться со стрессовыми ситуациями.
- Как соискатель проявил свои лидерские качества в сложной ситуации, чтобы объединить людей для достижения определенной цели.
- Как соискатель самостоятельно справился с ошибками, допущенными в работе, если такие случаи имели место быть.
- Какие семинары, тренинги сыграли важную роль в профессиональной деятельности и карьере соискателя.

При подготовке соискателю следует **составить перечень организационных вопросов**, которые необходимо задать кадровику в конце собеседования.

Вопросы должны касаться должностных обязанностей, оформления на работу, испытательного срока, соцпакета, зарплаты, работы в выходные и праздники, командировок и др. (вопросы лучше оформить письменно).

Далее кандидат должен **собрать комплект необходимых документов**, заранее уточнив их перечень у работодателя. Среди них обязательно должны быть следующие:

- документ, удостоверяющий личность,
- резюме;
- трудовая книжка;
- диплом об образовании;
- сертификаты, награды;
- рекомендательные письма;
- портфолио.

Заранее подготовьте адреса и телефоны тех людей, которые могут за Вас поручиться, предварительно обговорив с ними этот вопрос. Необходимо взять с собой блокнот и ручку на случай, если придется что-то записать.

Следующий шаг – *подготовка одежды*, в которой кандидат отправится на собеседование. Она должна соответствовать особенностям будущей работы и принятому в компании стилю. Собираясь на собеседование, стоит помнить, что можно быть одетым скромно, но держаться с достоинством и уверенно. Это позволит избежать жалкого вида, который, по мнению специалистов, занимает первое место при отказе работодателя. Универсальная одежда для собеседования – это деловой костюм. Отдайте предпочтение нейтральным цветам.

Кроме того соискателю необходимо обратить внимание на свой внешний вид:

- Вымойте голову. Без экстравагантностей уложите волосы (стремитесь к классической простоте).
- Отследите чистоту ногтей.
- Обувь должна быть обязательно почищена, находиться в хорошем состоянии.
- Используйте легкий, еле ощутимый аромат.
- Возьмите элегантный дипломат (сумку, портфель) или кожаную папку.

На *заключительном этапе подготовки* к собеседованию специалисты рекомендуют прислушаться к следующим советам. Стоит запомнить тот факт, что перед собеседованием нужно хорошо выспаться, чтобы утром быть бодрым и свежим.

Выход из дома должен быть заблаговременным, при этом соискатель должен заранее выяснить, как добраться до здания организации и попасть в него. Прийти в офис нужно за 10–15 минут до начала собеседования. При этом не стоит торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Соискателю лучше использовать это время, присматриваясь к тому, как выглядит офис и что в нем делается (если есть такая возможность). Это хороший способ узнать компанию, с которой он собирается иметь дело.

Опаздывать не рекомендуется, но если опоздание неизбежно, следует позвонить и предупредить об этом интервьюера. Данный поступок продемонстрирует уважение к проводящему собеседованию и покажет, что соискатель ценит время работодателя.

При входе в офис не рекомендуют стучать в дверь. Это довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Соискатель должен просто открыть нужную дверь, осмотреться и выбрать того, к кому обратиться, потому что психологически стук в дверь демонстрирует общую неуверенность человека. При входе в офис соискатель должен выключить звук мобильного телефона (если соискателю необходимо быть на связи – ему следует заранее об этом предупредить интервьюера). Если у вас пальто, куртка и т.п., снимите заранее в холле.

Кандидату следует быть вежливым и доброжелательным со всеми, кого он встретит в офисе. Огромное значение для создания хорошего впечатления имеет доброжелательная улыбка соискателя при входе в кабинет интервьюера. Не менее важен язык жестов, который может многое рассказать о собеседнике: спокоен ли он или нервничает, уверен в себе или сомневается в своих способностях и даже говорит правду или лжет.

Соискателю всегда стоит помнить об этом и стараться демонстрировать спокойную уверенность, доброжелательность, и, конечно же, свою компетентность.

Структура проведения интервью (собеседования)

Вступление. Приветствие. Общение соискателя и работодателя начинается с краткого ознакомления претендента на вакансию с функциями и полномочиями интервьюера, его должностью и порядком проведения интервью и т. п.

Для успешного прохождения интервью специалисты рекомендуют кандидатам соблюдать следующие правила.

- Не жевать жевательную резинку, не теребить в руках посторонние предметы, отключить мобильный телефон.
- Быть в зрительном контакте с собеседником, следить за его логикой, не прерывать, давать ему лидировать.
- Оперативно реагировать на вопросы, говорить кратко и по делу.
- Сохранять вежливый тон, не нервничать.
- Избегать сленга, говорить доступным и чистым языком.
- Избегать упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах, разговоров о политике и религии, фактах из «желтой» прессы.
- Улыбаться интервьюеру, быть искренним и оставаться самим собой.
- Нужно обязательно уточнить способ информирования о результате собеседования, или даже постараться обговорить право позвонить самому

Основная часть. В этой части уточняется информация о соискателе, указанная в его резюме, задаются вопросы, позволяющие выяснить его профессионализм и мотивацию, принимается решение принять или отклонить кандидатуру претендента. В общем виде вопросы касаются профессионализма соискателя и затрагивают его профессиональные выбор, опыт, достижения, личностные и деловые качества.

Профессиональный выбор. Достаточно часто вопросы собеседования касаются профессионального выбора претендента: «Как Вы выбрали университет (колледж, курсы), который Вы окончили?», «Почему Вам понадобилось дополнительное образование (профпереподготовка, квалификационный аттестат и т. д.)?», «Чем Вас привлекает эта профессия (работа)?» и др. Помимо фактической информации интервьюер получает возможность узнать осознанность профессионального выбора, способность претендента к получению образования, его стремление к самообразованию и т. п. Выпускники вузов, отвечая на подобные вопросы, могут показать престижность и уникальность полученного образования, подчеркнуть познавательные способности.

Профессиональный опыт. Часто интервьюер начинает основную часть собеседования с прямого вопроса, например: «Какие навыки, необходимые для этой позиции, у Вас есть?». Цель этих вопросов состоит в том, чтобы понять, как претендент намерен использовать свои знания, навыки и способности в будущей работе.

Вопросы, касающиеся профессионального опыта, могут быть следующими: «Расскажите подробнее, какие обязанности Вам приходилось выполнять? Каких результатов удалось достичь?», «Какие аспекты работы в должности... Вы считаете наиболее важными?», «В каких областях, необходимых для данной работы, Вы считаете себя наиболее подготовленным? Каковы основания для такой оценки?», «Какими полезными навыками, кроме необходимых для работы, Вы владеете? Чем они могут быть полезны?», «Приходилось ли Вам совершать ошибки? Какие?», «Опишите привычный вам рабочий день: что и как Вы делаете?», «В каком окружении Вам нравится работать? С

каким руководителем Вам было комфортнее всего работать?», «Какие вопросы Вам приходилось решать в ходе работы?»).

Такие вопросы преследуют цель лучше узнать профессиональный опыт претендента на вакансию, а также оценить его способность «адаптировать» свой профессиональный опыт к требованиям вакансии. При этом ответы на подобные вопросы помогают оценить адекватность представлений кандидата о будущей работе, отсутствие которых всегда может служить причиной для отказа соискателю в вакантной должности.

Для выпускников вузов, не имеющих, как правило, профессионального опыта, имеют значение требуемые для вакансии знания, практические умения и навыки, полученные в результате прохождения учебных практик. Любой опыт работы будет характеризовать выпускника как человека, обладающего необходимыми для работы качествами. Выпускник как соискатель должен знать, что если приглашен на собеседование, значит компания считает, что у него есть потенциал.

Профессиональные достижения. Соискателю следует понимать, что интервьюеру важно не только получить достоверную информацию о профессиональных навыках претендента, но и узнать, добивался ли кандидат каких-либо высоких результатов на прежней работе и какие достижения он имел в предыдущем опыте работы или учебы. Вопросы, касающиеся этой темы, будут звучать следующим образом: «Какие успехи были достигнуты? Что было критерием успеха?», «Соответствовали достигнутые результаты Вашим ожиданиям, ожиданиям руководства?», «Возникали ранее трудности, связанные с установленными сроками или требованиями руководства? Как Вы их решали?», «Инициатором каких идей Вы были? Использовались они в работе? Если нет, то почему?»).

Выпускнику вуза за неимением практического опыта следует рассказывать о достижениях, полученных в годы учебы. Это могут быть особые задания и обязанности, которые приходилось выполнять, или внеучебная деятельность, сопряженная с проявлением инициативы и самостоятельности.

Личностные и деловые качества. Работодатели, как правило, заинтересованы в получении в штат человека, обладающего необходимыми им личностными и деловыми качествами. Особенно ценятся такие качества, как умение работать в команде, лояльность к компании, культура общения и др. Вопросы для определения перечисленных качеств могут быть следующими: «Каковы Ваши сильные и слабые стороны?», «Приходилось Вам в прошлом применять лидерские качества?», «Какие инициативы исходили от Вас и к каким результатам это привело?», «В каких случаях Вы готовы брать на себя ответственность?», «Какие из деловых или личностных качеств Вы больше всего цените в других людях?», «Нравится ли Вам учиться? Какие формы обучения Вы предпочитаете?»).

С помощью ответов на эти вопросы соискатель сможет рассказать о себе, показав свои преимущества. Выпускнику-соискателю следует действовать точно таким же образом, но с удвоенными усилиями демонстрируя свое желание работать, открытость и энтузиазм, т. е. те качества, которые выгодно выделяют его на рынке труда.

Специалисты отмечают, что обычно профессиональные и личностные вопросы на собеседовании выстраиваются в строгой последовательности.

Однако к концу беседы интервьюер может попросить дать дополнительную информацию по какому-то вопросу, обсуждавшемуся ранее, или уточнить что-либо. К этому нужно быть готовым соискателю с любым профессиональным опытом.

В основной части после обсуждения вышеописанной информации интервьюер может заострить свое внимание на вопросах о заработной плате, о семье и на других личных вопросах.

Вопросы о заработной плате обсуждаются в конце основной части интервью. Интервьюер может задать следующий вопрос: «На какую зарплату вы рассчитываете?». Не нужно отвечать на этот вопрос уклончиво, как делают многие: «Указанная в объявлении сумма меня вполне устроит», или отвечать вопросом на вопрос: «А сколько Вы планируете платить?». Специалисты рекомендуют соискателю изучитьвилку заработной платы по данной профессиональной деятельности на рынке труда и называть сумму сообразно своему опыту и профессиональным критериям.

Вопросы о семье и другие личные вопросы (о возрасте, месте жительства кандидата) обычно задаются только при действительной их значимости для будущей работы. Аналогичная ситуация с вопросами о возможности ездить в командировки. Если вопросы заданы, а соискатель не видит связи этих вопросов с требованиями вакансии, он может успокоить интервьюера, пояснив, что данные сведения о его личной жизни никак не повлияют на выполнение им служебных обязанностей.

Вопросы о семье часто звучат следующим образом: «Расскажите о своей семье», «Как члены Вашей семьи оценивают Ваши профессиональные успехи?», «Удастся ли Вам сочетать профессиональные и семейные дела?».

Молодым людям могут быть заданы вопросы о способах проведения свободного времени, хобби и их общественной деятельности.

Завершение. Это итоговая часть разговора, которая должна проходить в неторопливой манере. Обычно вопросы в этой части беседы имеют обобщенный характер или касаются особенностей будущего взаимодействия и выполнения должностных обязанностей: «Почему Вы хотите получить именно эту работу?», «Как долго Вы планируете проработать в нашей компании?», «Как быстро Вы можете приступить к работе в случае положительного решения?»

В конце собеседования кандидату могут предложить задать любые возникшие у него вопросы. При этом соискателю всегда нужно помнить, что его оценивают на протяжении всего разговора и впечатление о нем будет зависеть и от того, как он завершит общение с интервьюером.

Вопросы кандидата. У кандидата обязательно должно быть заготовлено несколько вопросов для того, чтобы у интервьюера не создалось впечатления, что перед ним поверхностный человек. Лучше, если вопросы будут предполагать положительные ответы от интервьюера. Задавая подготовленные хорошо обдуманные вопросы, можно убедить интервьюера, в серьезности намерений кандидата. Также вопросами можно показать, что соискатель заинтересован в вакансии и много знает о компании.

Специалисты рекомендуют соискателям задавать работодателю во время интервью следующие вопросы.

- В чем заключаются главные должностные обязанности и задачи позиции (нужно узнать, какие обязанности возлагаются на сотрудника этой позиции, чтобы сопоставить свои интересы и профессиональные качества с тем, что на самом деле требуется)?
- Каковы специальные требования к должности (сертификаты, язык, знание специальных программ)?

- Какие качества и навыки требуются для данной вакансии?
- Какие основные трудности и проблемы в достижении целей на этой работе?
- Кто является непосредственным руководителем (ФИО, должность)?
- Как происходит продвижение по служебной лестнице?
- В каком месте придется работать и часто ли нужно будет ездить в командировки?
- Сколько длится испытательный срок?
- Приняты ли в компании переработки (оплачиваемые или нет), существует ли система штрафов?

При выяснении интересующих сведений соискатель должен следить за реакцией собеседника. Многие могут сказать о собеседнике принятая им поза: сложенные руки и перекрещенные ноги означают, что человек напряжен и недоволен вопросами. В таком случае кандидату необходимо переключиться на какую-то другую тему, например, похвалить компанию или офис, смягчить тон, снять напряжение шуткой.

Признаками недовольства и ухудшения контакта являются следующие:

- изменение позы после неудобного вопроса;
- отведение в сторону глаз при разговоре, прикрытие рта рукой;
- невербальные жесты: касание кончика носа, мочки уха или потирание бровей или глаз;
- нахмуривание (движение) бровей с одновременным взглядом вниз «першение» в горле, покашливание;
- мгновенное изменение размера зрачков (чаще – сужение);
- возникновение определенной агрессии в поведении, недовольные замечания или высказывания.

Окончание собеседования. Интервьюер обычно завершает собеседование, рассказывая о том, что будет дальше – последует ли продолжение (еще одно собеседование, тестирование и т. д.), после которого соискателя проинформируют об окончательном решении, позвонив по телефону или отправив ему письмо.

Практические советы для прохождения успешного собеседования

На собеседовании будет легче добиться успеха, если быть:

- настойчивым;
- стрессоустойчивым;
- доброжелательным;
- обаятельным;
- аккуратным;
- пунктуальным;
- ответственным;
- гибким (умеющим быстро приспосабливаться к ситуации);
- инициативным.

Причины, по которым кандидатам наиболее часто отказывают в работе:

- жалкий внешний вид;
- стремление показать превосходство, «манеры всезнайки»;

- неумение хорошо говорить (слабый голос, плохая дикция, ошибки в произношении);
- отсутствие плана карьеры, четких целей и задач;
- неуверенность в себе, неискренность;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- невозможность сверхурочной работы;
- высокий уровень притязаний по должности и зарплате;
- самооправдания, уклончивые ответы;
- недостаток такта, незнание этикета;
- презрительные отзывы о предыдущих работодателях;
- нежелание учиться, повышать свою квалификацию;
- излишняя медлительность, заторможенность;
- нежелание смотреть в глаза интервьюеру;
- нерешительность;
- неудачная семейная жизнь;
- отсутствие твердой цели, согласие на любую работу;
- отсутствие чувства юмора;
- низкая квалификация;
- отсутствие интереса к компании или отрасли;
- подчеркивание личных связей с влиятельными людьми;
- цинизм, низкий моральный уровень;
- нетерпимость к инакомыслию;
- узость интересов;
- неспособность воспринимать критику;
- отсутствие вопросов со стороны интервьюируемого;
- авторитарность, попытка оказать давление на того, кто проводит собеседование;
- неопределенность ответов на вопросы.

Поведение на собеседовании должно быть следующим:

- придя в офис, соискателю нужно быть со всеми вежливым и терпеливым;
- соискателю следует добросовестно заполнять все анкеты и формуляры, которые ему предложат;
- кандидату следует представиться в начале собеседования и поинтересоваться, как зовут собеседника;
- претенденту следует держать зрительный контакт;
- он должен внимательно выслушивать вопросы, не перебивая собеседника;
- соискатель не должен стесняться уточнять информацию («Правильно ли я понял, что...») при неуверенности в понимании вопроса;
- желательно избегать многословия, отвечать только по существу;
- на собеседовании следует быть объективным и правдивым, при этом избегая излишней откровенности;

- соискатель должен быть готов при необходимости дать негативную информацию о себе, не стоит отрицать факты, которые соответствуют истине, но соискателю обязательно нужно сбалансировать их положительной информацией о себе;
- следует держаться с достоинством, в равной степени избегать вызывающей манеры поведения и манеры поведения, позволяющей предположить весьма бедственное положение соискателя;
- при возможности задать вопросы соискателю следует ею воспользоваться, но без излишней увлеченности (2–3 вопроса);
- задавая вопросы, соискатель должен, прежде всего, интересоваться содержанием работы и условиями ее успешного выполнения;
- нужно обязательно уточнить способ информирования о результате собеседования, или даже постараться обговорить право позвонить самому;
- при завершении собеседования нужно помнить об обычных правилах вежливости (следует выразить благодарность за потраченное время и вежливо попрощаться).

Как действовать в случае отказа в приеме на работу

Отказ при приеме на работу (даже если их было несколько), не должен стать причиной прекращения поисков работы.

В случае отказа существует опасность почувствовать себя "лишним человеком". Но Вы должны помнить, что при устройстве на работу Вы предлагаете не себя, а лишь свой рабочий потенциал. Даже если работодателя не устраивает Ваш опыт, Ваши умения и знания, это не означает, что Вы нехороши. Ведь личность - это нечто гораздо большее, чем набор умений и навыков. Те качества Вашей личности, которые не произвели благоприятного впечатления на одного человека, могут приглянуться другому руководителю.

Используйте неудачные попытки для анализа своих ошибок. Постарайтесь понять, что привело к отрицательному результату, какие промахи Вы допустили. Анализируйте свои ошибки с предельной честностью. Анализ слабых сторон часто помогает реализовать скрытые возможности.

Вспомним, что любому делу надо учиться. Редко получается с первого раза. Умение подавать себя тоже требует определенной тренировки. Поэтому рассматривайте неудачу как возможность совершенствоваться в искусстве поиска работы, извлекая при этом максимальную пользу.

Если Вы получили определенный отказ, не пытайтесь разжалобить работодателя уговорами или слезами. Делу Вы этим не поможете, наоборот, лишь вызовете у собеседника негативные чувства. Не унижайте себя, избавьте себя от бесполезных неприятных минут, поберегите время и душевные силы для следующего дела.

Попробуйте набросать краткий комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт.

2. Правовые аспекты трудоустройства

2.1. Нечестные уловки работодателей

В литературе и в Интернете на разных сайтах достаточно часто встречается информация о недобросовестных уловках работодателей, с которыми соискатель может столкнуться при трудоустройстве. Сегодня практически каждый что-либо слышал или же сам сталкивался с «черным менеджментом» и «черным наймом». Первое означает использование фирм для прикрытия каких-либо незаконных целей, второе – использование работодателями недобросовестных приемов по отношению к нанимаемым сотрудникам, которое, чаще всего, выражается в невыполнении заявленных обязательств или в преднамеренном обмане.

Применение *«черного менеджмента»* многогранно – от подставных фирм с ничего не подозревающими сотрудниками до фирм-посредников, где оформлены «свои люди», единственной обязанностью которых является получение хорошей зарплаты в комфортных условиях.

«Черный найм» имеет несколько разновидностей. Так, при конвейерном найме сотруднику обещают достаточно высокую заработную плату, но с испытательным сроком в несколько месяцев с зарплатой в несколько раз ниже обещаемой под предлогом проверки возможностей и квалификации нового сотрудника и т. п. В результате квалифицированный сотрудник несколько месяцев работает в полную силу почти «бесплатно», а испытательный срок все не заканчивается. Постепенно работнику становится ясно, что его просто бессовестно используют. Он увольняется, а «выгодную» вакансию занимает очередная наивная жертва. Такой найм используется, в основном, при наборе рядовых сотрудников. Есть и более жесткий вариант – когда сотрудников попросту выгоняют на улицу и заменяют новыми. Это делается, чтобы подстегнуть усердие остальных, а иногда – чтобы сотрудник не успел слишком «освоиться» в организации.

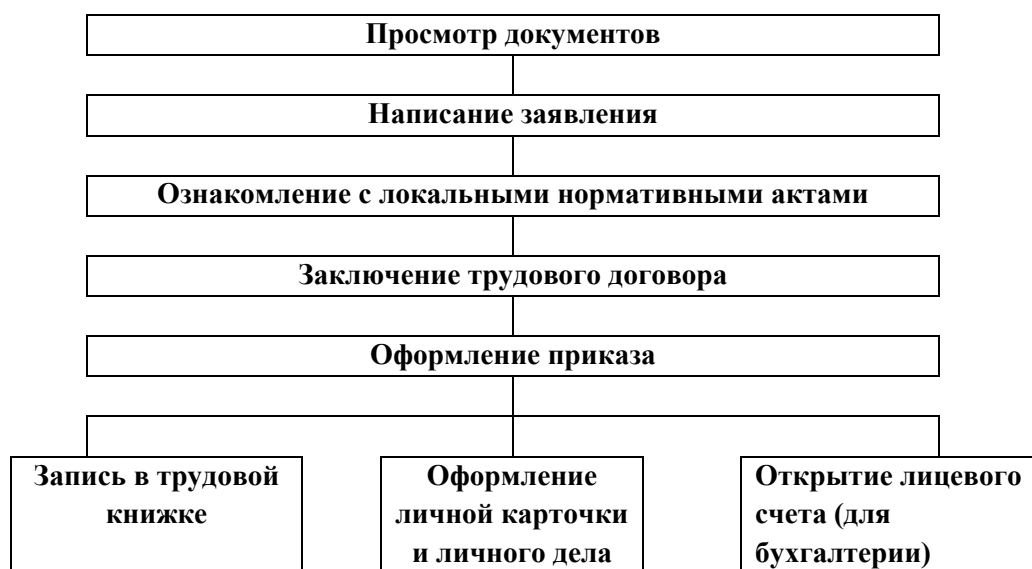
«Найм с подставой» – еще одна разновидность «черного найма». Так, руководители фирм часто заманивают квалифицированных специалистов, предлагая заработную плату, которая в несколько раз превышает среднюю по отрасли. Многие бросают старое место работы и переходят в новую компанию. Спустя некоторое время к набранному таким способом персоналу начинает применяться драконовская система штрафов и придинок по любому поводу. В итоге вычеты из зарплаты все увеличиваются, а сама зарплата уменьшается, пока не становится минимальной. Мишенью воздействия здесь выступает незащищенность работников от административного произвола.

Защита от «черного найма» и «черного менеджмента» – тщательное документальное оформление всех условий работы: через трудовое соглашение или трудовой договор. Только тогда работник может отстоять свои права в случае произвола работодателей.

2.2. Законное трудоустройство

Знание основ трудового законодательства является необходимым условием грамотного построения трудовых отношений. Владение необходимым минимумом юридических знаний дает возможность претенденту избежать серьезных ошибок при устройстве на работу и успешно выстраивать деловую карьеру в организации и, кроме того, отражает уровень компетентности современного специалиста.

Поэтапно кадровая процедура приема на работу выглядит следующим образом:



Процедура приема на работу начинается с проверки документов поступающего на работу. Как правило, работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, документы об образовании.

На основании предоставленных документов проводится оценка возможности и правомерности приема на работу, при этом работодатель может проверить подлинность документов, запросить подтверждение рекомендаций и на это требуется дополнительное время. Поэтому решение о приеме на работу может быть принято не сразу, а в течение 1–2 недель.

Когда работодатель и кандидат на вакантное место приходят к соглашению о совместной работе, для принимаемого работника начинается процедура оформления, которая регламентируется Трудовым кодексом РФ.

Работник должен написать заявления о приеме на работу или заполнить соответствующий бланк, в котором излагается просьба о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение; указывается профессия, квалификация, специальность, должность.

Затем соискателя знакомят с рядом локальных нормативных актов: правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; инструкцией по охране труда; положением о структурном подразделении, в котором будет выполнять трудовую деятельность работник; положением об оплате труда; графиками работы и т.д.

После визирования заявления непосредственным руководителем и другими должностными лицами организации, уполномоченными принимать решение о приеме

на работу, знакомством с локально-нормативными актами заключается трудовой договор в письменной форме. Преимущество письменного договора состоит в том, что все условия трудового договора фиксируются в обязательном для обеих сторон едином документе.

На основании заключенного трудового договора в соответствии с положениями указанной ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) при оформлении приема на работу. При оформлении приема на работу (приказа) указываются: наименование структурного подразделения, должность, испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

Следует помнить, что приказ о приеме на работу не заменяет трудовой договор, а является односторонним внутренним документом работодателя.

На основании приказа оформляется трудовая книжка. Персональные данные работника вносятся в его личную карточку. Персональные данные, приказ о приеме на работу, а также трудовой договор оформляются в «личное дело» работника.

Для большинства работодателей ведение личных дел не является обязанностью. Ведение личных дел обязательно только в тех случаях, когда это предписано законом, например, для государственных служащих, муниципальных служащих, работников таможни, прокуратуры.

Рассмотрим основные моменты трудового законодательства.

1. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор содержит обязательные пункты, отсутствие которых делает данный документ недействительным. **В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:**

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор (прописан ниже) - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Работодатель не имеет право включать в трудовой договор такие пункты, как: дополнительные основания для увольнения, не установленные законом дисциплинарные взыскания, введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя. При этом получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Нередки ситуации, когда трудовой договор не заключается в письменной форме – по совершенно разным причинам. Например, работодатель хочет присмотреться к работнику незаконным способом (об испытательном сроке читайте ниже) или даже использовать его труд, а затем распрощаться, не заплатив. Эти и многие другие подобные случаи недопустимы. ТК РФ приходит на выручку работнику: согласно ст. 67 ТК РФ, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении сотрудника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в компании и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ). Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Трудовой договор может заключаться как **на неопределенный срок**, так и на определенное время (сроком до 5 лет) – в этом случае он называется «**срочный трудовой договор**». Срочный договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника. Работодатели частенько нарушают права работников, заключая срочный трудовой договор по делу и без него. Ведь в этом случае, расторгнуть такой договор проще, чем договор на неопределенный срок: в ст. 79 ТК РФ установлены основания для

прекращения срочного трудового договора. «Прекращение договора по завершении определенной работы», «Истечение срока действия трудового договора», «Выход на работу сотрудника, которого замещал тот, с кем был заключен срочный трудовой договор» и т.п. – вот неполный перечень оснований. Поэтому прежде чем подписывать трудовой договор, необходимо понять, на какой срок он будет заключен.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не может устанавливаться:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Испытательный срок не может превышать:

- **2 недель** для договоров сроком от 2 до 6 месяцев;
- **3 месяцев** для договоров сроком свыше 6 месяцев;
- **6 месяцев** для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин расторжения.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора может происходить только по установленным в ст. 77 ТК РФ основаниям. Если же работник придет к мысли, что данная работа не подходит ему, он вправе выступить с инициативой расторгнуть трудовой договор по собственному желанию – для этого ему необходимо предупредить работодателя в письменной форме за три дня.

Совет. Уволить во время испытательного срока по инициативе работодателя проще, чем после его окончания. Поэтому, чтобы избежать этого (в том случае, если компания вас устраивает), необходимо заранее знать по каким критериям вас будут оценивать. В серьезных компаниях для каждого новичка разрабатывают индивидуальный план работы на испытательный срок, в котором прописываются необходимые задания, сроки их исполнения и дается оценка непосредственного руководителя. Если в компании подобное не принято, постарайтесь получать задания от непосредственного руководителя в письменном виде (по электронной почте, например), чтобы в случае возникновения споров, вам было чем оперировать.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Необходимо знать, что в связи с введением в действие нового Трудового кодекса РФ у работодателя появилось больше возможностей уволить работника по собственной инициативе (81 ТК РФ). Так, трудовые отношения могут быть прекращены, если сотрудник разгласил охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Такие же последствия повлечет представление гражданином подложных документов при заключении трудового договора. Работник может быть уволен из-за отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (то есть за прогул).

При расторжении трудового договора по собственному желанию сотрудник пишет заявление работодателю с просьбой уволить его с определенной даты.

Оформляется оно так же, как и заявление о приеме на работу. При увольнении по собственному желанию работодатель имеет право настоять на 2-недельной отработке, чтобы иметь возможность найти замену. Поэтому в заявлении нужно указывать дату на две недели позже даты написания заявления. Возможен и другой вариант: если сотрудник сможет убедить работодателя в необходимости быстрого расторжения трудового договора, то вопрос об увольнении может быть решен в один день (ст. 78, 80 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск. В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Кроме того, на основании письменного заявления работник может в течение 3-х дней получить копии документов, связанных с работой, в

том числе копии приказов о приеме на работу и увольнении, справок о заработной плате и др.

2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю**.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени предусмотрена:

- 1) для работников в возрасте до шестнадцати лет не более 24 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 4) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю
- 5) для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, - не может превышать половины норм.

3. Документы, необходимые для заключения трудового договора.

1) Паспорт. В первую очередь вы должны иметь при себе общегражданский паспорт. В случае отсутствия паспорта его может заменить другой документ, удостоверяющий вашу личность, в котором есть ваша фотография, — загранпаспорт или водительские права.

2) Регистрация по месту пребывания. Согласно Трудовому кодексу работодатель не вправе отказывать в трудоустройстве гражданину, не имеющему регистрации, за исключением иностранных граждан. На практике же компании редко принимают на работу персонал без регистрации, особенно если должность предполагает материальную ответственность. Советуем вам решить этот вопрос заранее: выяснение отношений на стадии оформления на работу — не лучший способ делать карьеру.

3) Трудовая книжка. Официальное трудоустройство подразумевает наличие у сотрудника трудовой книжки (в соответствии со ст. 66 ТК РФ трудовая книжка должна быть у каждого сотрудника, проработавшего в организации более 5 дней, если это место работы для него основное). Помните, что работодатель не имеет права требовать у вас трудовую книжку, если в данную организацию вы устраиваетесь по совместительству. Если это ваше первое место работы, специалист по работе с кадрами оформит для вас такой документ.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе на основании приказа. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На практике не редки случаи, когда работодатель на время испытательного срока предлагает не делать запись в трудовую книжку (для работников, устраивающихся на работу впервые, – заводить трудовую книжку), оперируя фразами типа «Зачем мы будем ее портить (т.е. делать запись), если вы не пройдете испытательный срок?». Знайте – это неправомерно. Если вам такое предлагают, да еще вкуче с незаключенным в письменном виде трудовом договоре, подумайте, стоит ли тратить свое время и силы на работу в такой компании? Ведь, возможно, вам не оплатят ваш труд, о чем вы узнаете только через месяц работы.

4) ИНН и пенсионное свидетельство. Действующее законодательство не обязывает гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, получать индивидуальный номер налогоплательщика. Соответственно, требовать от вас наличия ИНН работодатель не вправе. Но если вас всё же просят предъявить такой документ, его можно быстро оформить в налоговой инспекции по месту жительства. А вот оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, если вы устраиваетесь на работу впервые, — это забота работодателя.

5) Документы воинского учёта. Документы воинского учёта являются обязательными к предъявлению для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (в нашей стране это мужчины в возрасте от 18 до 27 лет). Для призывников это удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Граждане, пребывающие в запасе, должны предъявить военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

6) Дипломы и свидетельства. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний нужны при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случаях, когда вы устраиваетесь на работу не по специальности, в таких документах нет необходимости.

7) Медицинская книжка. Медицинская книжка нужна только работникам определённых сфер деятельности – торговли, образования, медицины, общепита. Оформляется этот документ центрами государственного санитарно-эпидемиологического надзора. Помните, что если вы претендуете на работу в торговле, детских учреждениях и т.п., то отсутствие у вас медкнижки будет причиной для отказа в оформлении на работу. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Перечень всех необходимых для заключения трудового договора документов закреплён в Трудовом кодексе (статья 65). Требовать от вас какие-либо другие документы, не входящие в этот список, работодатель не вправе.

Таким образом, знание законов позволит вам защитить свои права, не дать себя обмануть, пройти все тяготы трудоустройства с высоко поднятой головой. Ориентирование в трудовом законодательстве если и не поможет избежать увольнения,

то, по крайней мере, сделает данную процедуру цивилизованной. Юридическое невежество может привести весьма печальным последствиям: от невыполнения условий договора до увольнения без компенсации за отработанное в организации время.

3. Адаптация

Существуют **приемы и правила поведения**, с помощью которых можно облегчить процесс адаптации на новом рабочем месте.

1). Во-первых, зарядитесь уверенностью в своих силах. Если работодатель принял вас на работу, значит, он считает, что вы способны ее выполнять.

2). Далее помните, что внимания к вашей персоне и так будет предостаточно, поэтому старайтесь не привлекать его еще больше своими поступками, манерой одеваться и т.д. Не опаздывайте, не уходите раньше времени на обед, не смейтесь слишком громко. Учитесь контролировать свои любимые привычки: постукивать пальцами по столу, звенеть ключами, напевать вполголоса, когда что-то обдумываете, и т. д. Возможно, вам даже ничего не скажут, а все же атмосфера будет постепенно накаляться. Но даже если вам сделают замечание, не надо воспринимать это «в штыки». Извинитесь и постарайтесь быть более внимательными к себе. Также не стоит выражать необоснованные претензии и капризы: слишком много замечаний, например «мне дуется», «стул низкий», «музыка мешает», «говорите потише», могут вызвать раздражение у коллег. Если вы обладаете чувством юмора, сможете завоевать симпатию новых коллег быстрее. Однако не стоит перегибать палку, вам легко могут приклеить ярлык комедианта, и вы просто станете местным «клоуном».

3). В связи с тем, что вам будет необходимо быстро усвоить большой поток информации (имена – фамилии, телефоны, расположения кабинетов, порядок действий, распорядок дня и т.д.) заведите блокнот, в котором будете фиксировать необходимые данные.

4). Помните, что «по одежке встречают» и влиться в сложившийся до вас коллектив будет значительно легче, если вы и внешне будете походить на других сотрудников (по крайней мере, первое время старайтесь соблюдать присущий им стиль в одежде).

5). Установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество вашей работы. Поэтому уделяйте внимание не только поставленной перед вами задаче, но и коллегам. Установите положительный контакт с непосредственным руководителем: хорошо делайте свою работу, укладывайтесь в сроки, четко и уместно докладывайте о результатах, постарайтесь стать удобным и «своим», но не заискивайте.

В установлении контактов нужно проявлять чувство меры: слишком активное поведение может восприниматься как агрессия. Всеми силами избегайте открытой конфронтации и конфликтов, даже если это оправданно, а вы к тому же очень вспыльчивый человек. Не забудьте: вы под пристальным вниманием. Вас рассматривают в лупу. Неплохой способ наладить контакт - совместные походы на обед. Это позволит скорее установить нормальные отношения. В этом плане «шефство» коллег в первые дни новичкам гарантировано. Но если вы будете упорно отказываться составлять компанию, вскоре про вас забудут.

6). Ведите себя корректно и вежливо по отношению к другим сотрудникам. Будьте в меру открыты, не впадайте в панибратство, но и не вызывайте массу домыслов из-за нехватки информации о вас.

Помните: приходя на новое рабочее место, вы вступаете на чужую незнакомую территорию, так что ведите себя по правилам этого места. Для людей по-прежнему важны территориальные отношения, причем часто это проявляется на бессознательном уровне. Тот, кто взял чужой карандаш или калькулятор, передвинул бумаги, сел без спроса за чужой компьютер и т. д., будет вызывать раздражение и неприязнь, а порой и агрессию. В таком случае не нужно оправдываться, что тут все так делают, — территория уже поделена до вас, а вы незнакомец, к которому присматриваются, определяя, на что вы можете претендовать. По этой же причине первое время не стоит навязываться новым коллегам с рассказами, что вы любите, а чего нет, и выкладывать подробности своей личной жизни. Во время адаптации необходимо больше слушать других, а в спорных ситуациях придерживаться нейтралитета или мнения большинства.

7). Четко соблюдайте субординацию согласно своему месту в иерархической структуре организации. Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми.

8). Организуйте своё рабочее место и рабочее время в соответствии с принятыми в компании нормами и правилами.

Адаптация на новом месте работы длится от 2–3 недель, и ее скорость зависит от ряда обстоятельств. Активный, энергичный человек, который постоянно контактирует с коллегами, быстрее входит в коллектив, чем робкий, сдержанный сотрудник, работающий в дальней комнате в полном одиночестве. Будучи новичком, вы несете старожилам неизвестность и неопределенность, поэтому помогите им легче познакомиться с вами. Проявите снисходительность к их ошибкам, выкажите желание помочь, порадитесь успехам коллег, разделите и волнения. Доброжелательные и внимательные люди вызывают ответное отношение у окружающих и легче адаптируются в любой новой среде. Идите на позитивный контакт, проявляйте уверенность в своих силах – и адаптация станет для вас приятным, интересным и развивающим занятием.

4. Карьерный рост

Ускорить карьерный рост вам также помогут следующие советы:

1). **Не требуйте у начальства мгновенного повышения заработной платы.** Есть такое заблуждение: «Когда я получу диплом, я буду стоить дорого, потому что я учился в правильном вузе». Почему это не так? Потому что следствие перепутано с причиной. Один год – это минимальное время для полноценного вхождения в должность молодого специалиста, это время когда компания только инвестирует в вас, мало что получая взамен. На самом деле ваше хорошее образование – это шансы на его продолжение на рабочем месте в хорошей компании, пусть сначала за скромные деньги. Кстати, установлено и проверено на практике, это – лучшая стратегия, чтобы в среднесрочной финансовой перспективе серьезно обогнать сокурсников, ориентированных только на деньги при выборе работы.

2). Создайте гармоничные отношения с непосредственным руководителем.

Вам несказанно повезет, если это будет профессионал своего дела и грамотный управленец. Вы сможете обмениваться знаниями, вместе идти к достижению целей подразделения. Не забывайте выражать благодарность – этот человек знает больше вас, и дает вам немного больше, чем вы ему. Когда придет время расти, именно он может посоветовать вашу кандидатуру вышестоящему руководству. Или в случае своего повышения заберет вас в новую команду. Если же вам не повезло с руководителем, и он не заинтересован в вашем развитии, это не ставит крест на вашей карьере. Вы профессиональны и результативны, а руководство не ценит этого? Сделайте так, чтобы о ваших заслугах узнало более высокое руководство.

3). Берите на себя больше обязанностей. Самый лучший способ показать, что вы готовы перейти на следующий уровень - взять на себя больше обязанностей на текущей позиции. Хотите больше – станьте незаменимым: берите на себя ответственность, выполняйте данные обещания; делайте больше, чем просят; будьте там, где «тяжело» и «горячо» - станьте опорой бизнесу. Опора – вещь незаменимая. Однако не стоит забываться и делать чужую работу. А если вам всё-таки приходится выполнять не свою работу, то обратите на это внимание начальства.

4). Постоянно развивайтесь. Каждый день необходимо улучшать свои навыки и узнавать в интересующие вас области что-то новое. Постоянно нужно находиться в поиске новой информации, искать возможности для обучения и осваивать новые навыки. Развитие – это первый шаг к успеху. Запомните, что ответственность за ваше профессиональное развитие лежит только на ваших плечах, поэтому только вы можете стать катализатором хороших изменений в вашей жизни.

5). Совершенствуйте свои навыки межличностного общения. Ваши социальные способности или навыки общения с различными типами людей и возможность работы в команде значительно повысит вас в глазах коллег и начальства. Будьте человеком слова, учитесь помогать другим, а не идти по головам, и не менее важный аспект – научитесь доверять другим, чтобы они доверяли вам.

6). Будьте активом в вашей компании. Следите за тем, какой вклад вы вносите в компанию. Будьте изобретательны и находите эффективные решения к вопросам и проблемам, с которыми сталкивается ваша компания. Чтобы директор компании понял вашу значимость, вы сами должны знать себе цену и верить в себя. Именно вера в себя, без эгоизма и высокомерия, помогает людям достигать успеха не только на работе, но и в жизни.

7). «Продавайте» себя. Не бойтесь говорить о своих прошлых и недавних достижениях, ваших возможностях и других навыках.

8). Расширяйте свой круг. Участие в семинарах, присоединение к экспертным организациям и добровольная работа расширит вашу сеть знакомств и круг профессионалов. Не бойтесь встречать и общаться с людьми, находящимися за пределами вашей компании.

9). Будьте надежным товарищем по команде. Признайте, для того чтобы быть эффективным сотрудником, вы должны хорошо работать внутри своей команды. Умение работать одному и в коллективе – очень ценится у начальства. Если вы можете делегировать часть своих обязанностей, то у вас будет время приступить к более важным и сложным задачам. Это одно из основных качеств лидера – суметь организовать работу

коллектива так, чтобы все люди действовали как единое целое, выполняя свою часть обязанностей. Это качество очень ценится в любой компании.

10). Создайте прочную репутацию. Ваши личные качества, как работника и как личности являются персональным ключом к успеху.

Растите профессионально, продвигайтесь по карьерной лестнице. Делайте ошибки, без них не бывает роста. И все же помните, что ценны не сами ошибки, а опыт, который вы из них вынесли.

5.Список используемой литературы

1. Гаврилова, О.В. Технология трудоустройства, или наука о том, как выгоднее «продать себя» на рынке труда: методические рекомендации / Гаврилова О.В., Крюковская А.П. Чебоксары, 2013. - 156 с.
2. Дудина, М.М. Технологии трудоустройства: учебное пособие / М. М. Дудина, С. Л. Семенова. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. 180 с.
3. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. 180 с.
4. Иванова, И.Н., Иващенко, С.А. Маркетинговые стратегии взаимодействия вуза с рынками образовательных услуг и труда / С.А. Иващенко // Экономика образования: журнал. - 2015. -- № 4. - С. 137-153.
5. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации: (В ред. от 25 июля 2002 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. - № 30. - ст. 3033.
6. Методические рекомендации для педагогов по курсу "Эффективное поведение на рынке труда". - Самара: Изд-во "Профи", 2016.
7. Молодежный рынок труда в контексте социальной политики / И.Н. Иванова // Высшее образование в России: журнал. - 2017. -- № 10. - С. 63-69.
8. Рыкова Е.А., Волшина И.А., Прожерина Л.Н. Технология поиска работы. - М.: ПрофОбрИздат, 2014.
9. Савина, М.С. Технология поиска работы. – М.: НИИРО, 2011.
10. Соловей, О.В. Проблема несоответствия подготовки кадров требованиям современного рынка труда и пути ее решения / О.В. Соловей // Экономика образования: журнал. - 2011. -- № 1. - С. 56-72.
11. Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации 2006-2016 <http://www.mbnews.ru>.
12. Тихенький В. Г. Трудоустройство и деловая карьера / В. Г. Тихенький. Москва: Аспект Пресс, 2004. 95 с.
13. Трудовой кодекс РФ.
14. Эффективное поведение на рынке труда. Учебное пособие. - Самара, ЦПО, изд-во "Профи", 2013.

АНДРЕЕВ ЕГОР СЕРГЕЕВИЧ

10 января 1992 г.р.

г. Москва, ул. Ленина, дом 90А, кв. 115

e-mail: andreevEg@mail.ru

тел. 8(999)9232575

- Должность** Менеджер по продажам автозапчастей
- Цель** Применение своего профессионального опыта, навыков и знаний на должности менеджера по продажам
- Образование** Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ) (2013-2018 гг):
- факультет автомобильного транспорта
 - специальность Автомобили и автомобильное хозяйство
 - диплом специалиста
- Государственное профессиональное образовательное учреждение “Воркутинский политехнический техникум” (2008-2011 гг):
- профессия «Автомеханик»
 - красный диплом
- Курсы повышения квалификации и совершенствования образования:
- Тренинги - Техника продаж, Работа с возражениями в учебном центре «Меганом», г. Москва (май, 2017 г).
- Опыт работы** ООО Автотехцентр, г. Москва (август 2014 г. по наст. время), Менеджер по продажам автозапчастей:
- Розничная торговля запчастями для грузовиков и полуприцепов европейского производства.
- Работа с покупателями в торговом зале, по телефону. Подбор запчастей по оригинальным программам, печатным и on-line каталогам.
- Заказ запчастей у поставщиков под нужды клиентов и поддержание ассортимента магазина.
- Отслеживание и расширение наличия товарных групп в магазине.
- ООО "КонтейнерАвтоТранс", консультант (2013-2014 гг):

консультации по организации работы магазина по продаже запчастей для грузовых иномарок.

Дополнительные сведения

- Опытный пользователь MS Office (Power Point, Excel), Internet
- Английский язык – технический уровень
- Работа с офисной техникой: факс, ксерокс, сканер
- Водительские права категории «В»
- Прохождение службы в Вооруженных силах РФ (2011-2012 гг)

Личные качества

Обучаемость, исполнительность, стрессоустойчивость, ответственность