ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Методические рекомендации

по обучению обучающихся активным формам
поиска работы и трудоустройства, формированию активной
жизненной позиции на рынке труда

 2023

Методические рекомендации
по обучению обучающихся активным формам поиска работы и трудоустройства, формированию активной жизненной позиции на рынке труда

Введение

В новых экономических и социальных условиях проблема занятости коснулась на­селения всех возрастных групп и профессий. За последние годы изменился рынок труда, рейтинг популярных профессий, появились новые специальности, а также повысились требования к квалификации, деловым качествам специалистов, принимаемых на работу.

Анализ ситуации на рынке труда показывает, что в настоящее время у многих обучающихся отсутствуют навыки поведения на рынке труда, направленные на самостоятель­ный поиск работы или форм занятости. Пребывание в статусе «ищущих работу» оказывает весьма неблагоприятное воздействие на их личную и профессиональную жизнь: возникает ощущение ненужности, снижается жизненный тонус. Всё вышеуказанное говорит о необходимости специальной подготовки к поведению на рынке труда. При этом в качестве эффективного поведения на рынке труда можно рассмат­ривать способность оперативно решать актуальные социально-профессиональные задачи: трудоустройство, поиск работы, обоснование своих возможностей при собеседовании с ра­ботодателем.

Данные методические рекомендации могут быть использованы при организации за­нятий с обучающимися.

Основными целями данного курса являются:

* - формирование у обучающихся умения ставить профессиональные и жизненные цели формирование практических навыков делового общения и личностного поведения, необходимых для успешного планирования карьеры и уверенного поведения при трудоустройстве;
* обучение обучающихся навыкам активного, самостоятельного поиска работы в целях минимизации сроков поиска работы, преодоления последствий безработицы и возвращения мотивации к трудовой деятельности.
* содействие повышению уверенности в себе, выработке адекватной самооценке. Данные методические материалы рассчитаны на 32академических часа. Они являются базовыми, поэтому пре­подаватели могут его модифицировать. Количество и продолжительность занятий опреде­ляется с учётом возраста обучающихся и степени усвоения материала. Основным результа­том проведения занятий должно быть получение выпускниками техникума навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации.

В ходе проведения занятий с учащимися должны быть решены задачи:

* расширения границ профессиональной применимости обеспечения учащимися информацией о рынке труда обучение навыкам поиска работы и трудоустройства;
* оказание помощи в практическом применении полученных навыков в целях мини­мизации сроков поиска подходящей работы развитие коммуникативных навыков;
* развитие целеустремлённости и саморегуляции.

Кадровое обеспечение курса

Руководителем курса может быть психолог, либо педагог, знающий основы психологии, имеющий опыт профориентационной работы и практиче­ский опыт групповой работы с обучающимися. Он должен быть хорошо знаком с организа­цией работы Кадрового центра Ульяновской области (далее – Кадровый центр), иметь знания о состоянии рынка труда, услугах и про­граммах службы занятости.

К проведению запланированных курсом занятий руководитель может привлекать спе­циалистов Кадрового центра, работодателей, уже трудоустроившихся выпускников техникума.

В описании хода занятий представлен материал, который можно использовать в ходе проведения бесед, лекций, рассказа, часть материала представлена в приложениях. Однако для проведения занятий преподаватель может использовать и другие источники информа­ции, самостоятельно составить план и конспект проведения занятия.

 Режим занятий

Расписание занятий и время их проведения определяет преподаватель.

 Примерный план курса «Основы эффективного поиска работы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название темы | Количество часов всего | Формы проведения |
| 1. Введение в курс «Основы эффективного поиска рабо­ты. Цели и задачи курса. | 4ч. | Беседа, обсуждение, анкети­рование, самостоятельная работа, упражнения. |
| 2.Техника, методы и спосо­бы поиска работы | 4ч. | мини-лекция, беседа, упраж­нения, самостоятельная ра­бота |
| 3.Резюме, структура, поря­док составления. Приемы коррекции профессиональ­ных и личностных качеств с учётом требований работо­дателей. | 4ч. | мини-лекция, обсуждение, самостоятельная работа, де­ловая игра |
| 4.Собеседование с работода­телем. Письма, ,посещения, навыки общения по телефо­ну. | 6ч. | Мини-лекция, обсуждение, самостоятельная работа, ро­левые игры. |
| 5.Мой психологический пор­трет. Я планирую карьеру. | 4ч. | рассказ, обсуждение само­стоятельная работа, упраж­нения |
| 6. Я - предприниматель | 3ч | тестирование, беседа, обсу­ждение, деловая игра |
| 7. Имидж и самопрезентация | 3ч. | мини-лекция, упражнения, обсуждения |
| 8. Подготовка к выходу на работу, адаптация в коллек­тиве. Сохранение работы | 4ч. | Рассказ, обсуждения, тести­рование, заключительное анкетирование. |
| Всего часов: | 32ч. |  |

Тема №1 «Введение в курс »Основы эффективного поиска работы».

Цели и задачи курса. Определение основных направлений курса.

Цель занятия: познакомить участников с целями и задачами курса, познакомить друг с другом, определить какие профессиональные и жизненные задачи и цели сто­ят перед каждым слушателем.

Ход занятия:

Руководитель информирует учащихся граждан о порядке и сроках проведения заня­тий. Цель курса - помочь слушателям найти наилучшую работу в кратчайшие сроки. А для этого необходимо научиться писать резюме, правильно вести переговоры с работодателем, и самое важное научиться выявлять вакансии и обращаться за ними. Преподаватель дол­жен раскрыть основные задачи курса, рассказать о методах проведения занятий (анкетиро­вание, рассказ, обсуждение, деловые игры, тренинги и т.д.)

Для успешного проведения занятий очень важно создать атмосферу доверия и взаимо­уважения друг к другу. Для этого предлагается следующее упражнение: «Самопрезентация». Необходимо объяснить слушателям, что цель данного упражнения - начать знаком­ство друг с другом.

Участники разбиваются на пары. Задача заключается в том, чтобы каждой паре в течение 10 минут поговорить друг с другом, познакомиться. После этого каждый должен представить информацию, полученную о своём партнёре всей группе. Для удобства рабо­ты следует выписать на доске следующие рубрики, которые необходимо учесть в рассказе:

* Фамилия, имя, отчество
* образование, имеющиеся профессии
* какую работу желает найти
* интересы, любимые занятия
* три качества, которые он наиболее ценит в людях
* жизненный девиз

Такое объединение по парам - начало создания чувства общности, принадлежности к группе; оно также стимулирует свободное общение участников друг с другом.

Уже на первом занятии следует начать разговор о способах поиска работы, проин­формировать о ситуации на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличие свободных вакантных мест. В ходе занятия можно организовать беседу по опреде­лению новых вариантов поиска работы, обсудить перечень профессиональных и личност­ных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способ­ствуют или препятствуют трудоустройству.

Дать задание слушателям: определить для себя новые варианты поиска работы, а также перечень тех профессий, по которым он желает трудоустроиться.

Тема № 2. Техника, методы и способы поиска работы.

Цель занятия: Дать участникам информацию о рынке труда, о правильном поиске рабочего места, обсудить возможные способы и методы поиска работы. Сформиро­вать у участников позитивный подход - думать о возможностях трудоустройства, а не о предстоящих трудностях.

Ход занятия: Преподаватель даёт информацию о состоянии рынка труда Ульяновской области, где проживают участники занятий. В качестве раздаточного материала можно использо­вать список профессий, который фигурирует в средствах массовой информации, альбоме вакансий службы занятости, данные мониторинга рынка труда. Далее руководитель обсу­ждает с участниками способы поиска работы и записывает информацию на доске. Техно­логия поиска работы многоступенчатый процесс.

Существует несколько путей поиска работы. Каждый соискатель может выбрать тот или иной способ, который более приемлем для него в конкретной жизненной ситуации и наи­более эффективен.

Информация на доске: «Как искать работу»

1. Знакомые, друзья, родственники
2. Средства массовой информации
3. Публикации мини-резюме в СМИ
4. Обратиться в службу занятости.
5. Кадровые агентства
6. Поиск работы через Интернет
7. Посещение ярмарок вакансий, дней карьеры и других аналогичных мероприятий.
8. Прямое обращение к работодателю

Рассылка писем и факсов со своим резюме по организациям и фирмам. Преподаватель вместе с участниками обсуждают способы поиска работы, выясняя сильные и слабые стороны каждого способа. Особое внимание следует обратить на поиск работы через службу занятости. Предлагается информация о поиске подходящей работы с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населе­ния (банки вакансий и работодателей). В ходе занятия следует обсудить вопрос о том, «Что мешает мне получить работу». Предлагается упражнение: тема для обсуждения пи­шется на доске, а каждому участнику следует составить свой список барьеров или препят­ствий к трудоустройству. Далее каждый участник называет препятствие, а руководитель записывает их на доске. Необходимо, чтобы участники обменялись опытом, а потом поста­раться «разрушить» эти барьеры, например, задав вопросы:

* Кто испытывал что-либо подобное?
* Действительно ли это так?
* Что можно сделать в данном случае?
* Почему это произошло?

Следующие аспекты можно рассмотреть, учитывая определённые проблемы и их связь с местной обстановкой.

Отсутствие вакансий: на какую работу можно устроиться и на каких предприятиях, ра­бота временная или на полставки, тенденция занятости, потенциальные вакансии, способы получения работы.

Недостаточная квалификация: как приобрести новые знания, какие навыки следует приобретать.

Возраст: преимущества молодости, преимущества зрелого возраста, насколько жестки возрастные требования.

Уверенность: где именно Вам не хватает уверенности, как приобрести уверенность в себе.

Здоровье: преимущества и недостатки инвалидности, какую именно следует искать ра­боту, что Вы можете делать, где можно получить помощь и совет.

Опыт: что нужно работодателю, как получить опыт.

Квалификация: всегда ли необходима квалификация, что делать если квалификации нет, как получить квалификацию.

Альтернативы: заняться бизнесом самому, каковы затраты.

Подведите итоги и поясните: «Вот основные препятствия, которые мешают Вам полу­чить работу, но с каждым из них можно что-то сделать.

Задание слушателям: составить индивидуальный план поиска работы.

Тема № 3: Резюме, структура, порядок составления. Приёмы коррекции профессиональных и личностных качеств с учётом требований работодателей.

Цель занятия: помочь участникам понять важность резюме, как документа при тру­доустройстве. Отработать навыки написания резюме.

Ход занятия: Преподаватель раскрывает определение резюме, его структуру, порядок со­ставления. Профессиональное резюме - это грамотно составленная и правильно структу­рированная трудовая автобиография, это краткая информация о себе как о специалисте, включающая данные об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, а также о цели поиска работы.

Хорошее резюме - это Ваш образ как профессионала в выгодном для Вас свете. Резю­ме - это инструмент, с помощью которого осуществляется воздействие на работодателя за­долго до личной встречи с ним с целью создания благоприятного впечатления. Преподава­тель на доске пишет информацию о правилах составления профессионального резюме:

* при составлении резюме необходимо подавать такую информацию, которая ха­рактеризует Вас только с положительной стороны
* ваше резюме должно быть кратким, ясным, отражающим особенности вашей лич­ности, точным, конкретным
* резюме должно пробуждать любопытство своим видом.

Рекомендуемые рубрики резюме:

* личные данные
* профессиональные цели
* образование
* профессиональный опыт
* дополнительные данные
* дата составления резюме.

В резюме могут включаться дополнительные рубрики:

* личностные качества, навыки и умения, существенные для успешного выполнения желаемой работы;
* достижения в смежных областях;
* положительно характеризующие Вас увлечения; знание языков;
* компьютерная грамотность с указанием освоенных программ;
* наличие водительских прав;

Преподаватель предлагает слушателям составить своё резюме, учитывая требования работодателей. Вооружившись списком своих положительных качеств, члены группы при­ступают к написанию резюме. Те, кто испытывает трудности в написании, могут воспользоваться образцом написания резюме. Далее идёт обсуждение составленных резю­ме, сопровождающееся рекомендациями преподавателя. Продолжается работа с индивиду­альными планами поиска работы. Предлагается отправить составленные резюме потенци­альным работодателям.

Преподаватель проверяет, как идёт работа по индивидуальному поиску работы.

Тема № 4. Собеседование с работодателем, письма, посещения, навыки общения по

телефону.

Цель занятия: отработать навыки и умения, необходимые для грамотного проведе­ния собеседования при устройстве на работу, отработать навыки ведения телефон­ных переговоров, написания поисковых писем.

Ход занятия: Преподаватель обращается к слушателям с просьбой рассказать о своём личном опыте прохождения собеседований. В ходе обсуждения он подводит их к понима­нию того, что собеседование - это спланированный диалог чаще всего между двумя людь­ми, имеющий установки и предсказуемый. Установка работодателя - найти наиболее под­ходящую кандидатуру на рабочее место. Установка соискателя - показать, что он и есть именно то человек, который нужен работодателю. Собеседование предсказуемо, и поэтому к нему можно и нужно подготовиться. Преподаватель рассказывает слушателям о том, что необходимо сделать, прежде чем отправиться на собеседование к работодателю:

узнать точный адрес предприятия, Ф.И.О. человека к которому он будет обращать­ся;

* подготовить и взять с собой все документы необходимые для приёма на работу;
* провести предварительные репетиции (что говорить, как говорить, продумать ва­рианты ответов на вопросы, которые может задать работодатель)
* позаботиться о своём внешнем виде. Внешний вид, речь, поведение создаёт первое впечатление, которое откладывает отпечаток на дальнейший ход беседы.

Много кандидатур на разные работы отвергают в первые пять минут собеседования. Критический момент наступает, когда Вы входите - в Вашем внешнем виде не должно быть ничего, что может вызвать разочарование. Лучший первоначальный подход- это улыбнуться. Это неизменно пробуждает дружелюбные чувства в человеке, улыбка даёт почувствовать себя немного лучше и более уверенно. Не выкладывайте ничего, что прине­сли с собой, пока Вас не попросят это сделать, устройтесь удобно, сядьте прямо, не облокачивайтесь и не кладите руки на стол собеседника. Вы будете выглядеть более привлека­тельно, сидя прямо, нога на ногу, ваши руки расслаблено лежат на коленях. Собеседование проводится, чтобы обе стороны давали и получали информацию. Одна из главных устано­вок - получить всю нужную информацию о работе и самой организации. Никогда не соглашайтесь на работу, пока не убедитесь, что она Вам подходит.

Далее преподаватель совместно со слушателями называют и обсуждают наиболее ча­сто встречаемые вопросы работодателей и возможные варианты ответов. Особое внимание следует обратить на то, чего нельзя делать во время собеседования:

Нельзя:

- быть несдержанным в словах, интонации, мимике, жестах

- быть невнимательным к словам собеседника быть слишком самоуверенным.

Обязательно стоит: отвечать на поставленные собеседником вопросы коротко и чётко говорить спокойным ровным голосом и желательно только по делу не перебивать собеседника, когда он говорит. В разговоре должен лидировать рабо­тодатель.

Преподаватель предлагает провести деловую игру « Собеседование с работодателем». Каждый участник по очереди проходит собеседование с «Работодателем». При возможно­сти данная игра снимается на видеокамеру, а затем после просмотра идёт обсуждение, (что было сделано хорошо, какие недочёты были допущены, как можно было сделать лучше).

При приёме на работу сегодня довольно часто проводится конкурсный отбор. Кон­курсная основа при приёме на работу доказывает себя, как полезное и надёжное средство подбора подходящих кандидатов на определённую должность. Результаты конкурсного от­бора являются относительными. Человек, участвующий в конкурсе, должен не только сдать экзамен, но и сдать его лучше, чем другие. Люди, которых приглашают на собеседо­вание, как правило, отвечают основным критериям отбора. Допускается к собеседова­нию ограниченное количество кандидатов, при этом наниматель должен проверить как пригодность кандидата к работе, так и менее явные вещи - внешний вид, общее впечатле­ние, цели и стремление получить данную работу.

Почти каждый в своей жизни тер­пит неудачу на собеседовании. Каждый отказ может иметь отрицательные последствия, но не следует отчаиваться. Используйте свой опыт при следующих попытках трудоустрой­ства.

Преподаватель проводит дискуссию об эффективности использования телефона при поиске работы и информирует их о видах телефонных звонков. Далее прорабатываются схемы телефонных звонков. В ходе изложения материала преподаватель называет цели поисковых звонков и звонков по рекламируемым вакансиям, совместно со слушателями обсуждают схему разговора по телефону, называя типичные ошибки. При возможности, можно провести деловую игру «Телефонный звонок работодателю». Телефонный разговор снимается на видеокамеру с последующим просмотром и обсуждением. В этом случае участники разбиваются на пары. Один участник выступает в роли человека, ищущего ра­боту. Второй участник по желанию может выступить в роли секретаря фирмы, директора предприятия, начальника отдела кадров. Затем участники меняются ролями. Желательно отработать в парах «поисковый телефонный звонок», с целью выявления вакансий. Мате­риал по подготовке и ведению поисковых телефонных звонков можно взять из разда­точного материала (см. Приложения). В заключение занятия преподаватель знакомит с пра­вилами написания поисковых писем.

Тема №: 5 Мой психологический портрет. Я планирую карьеру

Цель занятия: помочь участникам определить свой тип личности, спланировать свою карьеру, предоставить им информацию об основах планирования карьеры.

Ход занятия: Преподаватель даёт участникам информацию о том, что такое карьера:

1. Успешное продвижение в области служебной, общественной, научной и пр. деятельности.
2. Род занятий, профессия (например, артистическая карьера)

Таким образом, карьера это всегда продвижение, а не приобретение определённого статуса раз и навсегда. Сделать карьеру - значит добиться определённого положения в обществе (престижного) и высокого уровня дохода. В тоже время карьера - это не только продвижение по служебной лестнице, это ваше собственное спокойствие, самоуважение, уверенность в завтрашнем дне. Поэтому делать карьеру приходится каждому человеку, только у одних это получается, а у других нет. Ещё двадцать лет назад, во время всеобщей гарантированной занятости , о карьере говорили в основном с оттенком иронии или сар­казма. В понятие «карьерист» вкладывали чаще всего негативный смысл. В наши дни о карьере думают и говорят по-другому. Кто-то и сегодня скажет: «А я никогда не думал о своей карьере. Просто всю жизнь честно работаю». А другие уже делают свою карьеру, планомерно, целенаправленно и вполне осознанно. Таким образом, карьера может быть успешной или неуспешной. Преподаватель задаёт вопрос: «Чтолежит в основе неуспеш­ной карьеры?» Мнения разные, но чаще всего отмечают следующие причины: несоответ­ствие выбора профессии особенностям личности, лень и пассивность, отсутствие целей в жизни, низкая самооценка, невезение. Основой же успеха являются: целеустремлённость, воля, умение и желание работать до седьмого пота, уверенность в себе, оптимизм, актив­ность, везение.

Участники вместе с преподавателем обсуждают факторы, влияющие на карьеру: образование, квалификация, профессиональные склонности и способности, ценности и достижения, здоровье, самомаркетинг. Для того, чтобы спланировать свою карьеру, добиться чего-то нужно учесть много факторов. Нужно хорошо знать свои профессиональные предпочтения, интересы, желания. Для этого преподаватель предлагает слушателям само­стоятельно, определить свои профессиональные желания и сформулировать свои основ­ные жизненные цели.

Следующим шагом в планировании карьеры можно считать сбор информации следующего рода:

* о рынке труда;
* о возможностях трудоустройства;
* о перспективах той профессии, которую вы получили или получите; о предприятиях региона (какие, есть ли там свободные рабочие места по вашей профессии, есть ли у них будущее).

После сбора нужной информации намечаются пути решения поставленных целей и задач. Для этого каждый участник занятий должен разработать профессиональный план своей будущей трудовой деятельности, создать образ того человека, который сумел до­стичь своих целей. Определить внешние и внутренние ресурсы, которые будут задейство­ваны для осуществления задуманного и помогли преодолеть возникшие на пути преграды.

В заключении преподаватель подводит итоги: есть ли плюсы в том, что человек не сделал успешной карьеры? Почему люди пребывают в таком состоянии и ничего не хо­тят менять в своей жизни? Оказывается, это тоже выгодно: они ни за что не отвечают, жи­вут спокойно, всегда есть тот, на кого они могут свалить все свои неудачи. А чем может расплачиваться человек за свой успех? Успешный человек может стать заложником своей карьеры. Постоянное высокое напряжение и ответственность приводят к стрессу. Часто может страдать и личная жизнь. Успешным часто завидуют, а зависть не самое лучшее чувство. Таким образом, термин «карьера» не означает иного успеха или неудачи, кроме как в собственном суждении человека. Современное понимание карьеры - это не только успешность в данной профессиональной деятельности, но и успешность всей жизни. В этом случае профессия выступает как средство реализации того или иного жизненного стиля и образа жизни. Делать карьеру или нет - это личное дело каждого.

Тема № 6: Я - предприниматель

Цель занятия: получение информации о правовых нормах и законах предпри­нимательской деятельности, определение своих предпринимательских качеств, отра­ботка их на практике. Сформировать у участников мотивацию к самозанятости, предпринимательству.

Ход занятия: Преподаватель, прежде всего, должен дать общую характеристику профессии. Предпринимательство- это инициативная, связанная с хозяйственным риском и направленная на поиск наилучших способов использования ресурсов деятельность, ве­дущаяся с целью извлечения дохода и приумножения собственности.

Предпринимательство предполагает организацию собственного дела, управление им, изучение спроса и предложения на рынке товаров и услуг, проведение маркетинговых ис­следований; оформление финансовой и иной документации, осуществление взаимодей­ствия с банковскими, налоговыми и территориальными административными структурами. Преподаватель дает слушателям информацию о том, что человек решивший организовать своё дело, должен обладать рядом профессионально важных качеств: склонность к обдуманному риску; стремление к достижению успеха; настойчивость;

* умение быстро принимать решения;
* способность быстро входить в контакт с разными людьми;
* высокая самооценка;
* стрессоустойчивость
* высокий уровень интеллекта;

Для знакомства с правовыми нормами и законами по предпринимательской деятель­ности целесообразно пригласить специалиста, занимающегося данным вопросом, либо юриста. Большой интерес у слушателей вызовет встреча с гражданином, который уже за­нимается предпринимательской деятельностью, (возможно бывший безработный). Такое общение очень полезно, так как информация идёт из первых рук.

В ходе занятия можно провести упражнение «Генерирование идей». Каждому участ­нику даётся задание составить перечень возможных вариантов самозанятости, предпри­нимательства с учётом специфики рынка труда данного района. По итогам работы на дос­ке составляется общий список возможных вариантов самозанятости.

Преподаватель проводит тестирование для самостоятельной оценки предпринима­тельских способностей, либо проводит компью­терное тестирование, с помощью методик, которые имеются в его распоряжении. По за­вершению тестирования проходит обсуждение готовности слушателей заняться предпри­нимательской деятельностью.

Тема № 7. Имидж и самопрезеитация

Цель занятия: ознакомить участников с основами построения имиджа, отработать навыки самопрезентации.

Ход занятия: Преподаватель даёт участникам информацию о том, что такое имидж, его слагаемых. Имидж в переводе с английского - образ. Это визуальная привлекатель­ность личности. Есть люди, обладающие привлекательным имиджем от природы. Но мно­гие обретают симпатии людей благодаря искусству самопрезентации. Без него не достичь крупных успехов в любой деятельности.

Качества, обладание которыми делает реалистичными решение проблемы ими­джа: природные качества, нравственные ценности, психическое здоровье, умение преодо­левать и упреждать конфликтные ситуации, умение ориентироваться в конкретной ситуа­ции и сделать правильный выбор своего поведения.

Чтобы быть притягательной личностью, внешней выразительности недостаточно. Она желаемый компонент, но не решающий. Имидж - собирательное понятие. В основе того или иного имиджа лежит неповторимая система представления человека о самом себе. Исходя из этих представлений, личность формирует определённое отношение к себе и строит своё взаимодействие с другими людьми. Важно, чтобы каждый почувствовал свою собственную индивидуальность и уникальность, осознал сложность и неодно­значность личности каждого человека. У каждого человека свой личный образ, свой стиль. Что же является общим, основополагающим для всех? Это манеры, внешний об­лик, походка, одежда, взгляд и улыбка, макияж и причёска.

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на современном рынке труда, является работа над собственным имиджем. Позитивный имидж помогает человеку получить работу, лучше адаптироваться на новом рабочем ме­сте и достичь больших результатов в профессиональной деятельности. Известно, что успеха в выполнении своей профессиональной роли с большей вероятностью достигает тот, кто больше соответствует этой роли и образу профессионала, представленному в со­знании окружающих. Можно рассмотреть некоторые составляющие имиджа, их роль и способы работы над ними.

Лицо - самая выразительная часть имиджа, оно наше зеркало. На нём отражается физическое и духовное состояние человека, характер и даже нравственные принципы, ко­торыми человек руководствуется в своём поведении. На лице человека отражаются в пер­вую очередь эмоции. Преподаватель предлагает слушателям назвать известные им выра­жения лица (счастье, удивление, страх, страдание, гнев, отвращение, интерес). Можно об­судить, по каким критериям мы определяем то или иное эмоциональное состояние. Определённое воздействие на людей оказывает взгляд и улыбка. По тому, как люди улыба­ются, можно многое о них узнать.

В ситуации поиска работы важно создать имидж профессионала. Он складывается из многих составляющих. В ходе беседы со слушателями рекомендуем остановиться на внешнем виде человека. При поиске работы, встречах с работодателями оптимален «классический стиль». Одежда должна быть изящной, свободной, простой, сдержанной. Рекомендуемые цвета: синий, серый, лиловый, бордо, бежевый, терракотовый, кирпич­ный, шоколадный. Нежелательные цвета: все чрезмерно яркие оттенки, красный, оранже­вый, ярко-желтый, ярко-зелёный и т.д. Нежелательные детали имиджа: яркий вызываю­щий макияж, небрежная причёска, яркие звенящие болтающиеся украшения. Обувь долж­на быть удобной, хорошо сидящей на ноге, достаточно консервативной. Не надевайте обувь в первый раз на ответственное мероприятие. Обувь должна быть ухоженной и начи­щенной.

Для продолжения темы самопрезентации предлагается использование раздаточного материала.

Тема № 8: «Подготовка к выходу на работу, адаптация в коллективе.

Сохранение работы».

Цель занятия: Подготовить слушателей к первому дню на рабочем месте, дать ин­формацию о том, какие документы при приёме на работу нужно оформить, как сохранить работу, познакомить с качествами, необходимыми для того, чтобы стать эффективным работником.

Ход занятия: Преподаватель рассказывает о том, что необходимо знать при оформле­нии трудоустройства на работу, какие документы необходимо предъявить работодателю. В настоящее время следует считать, что при поступлении на работу необходимо предъ­явить:

1. трудовую книжку
2. документ, удостоверяющий личность гражданина
3. документ о профессиональном образовании
4. страховое свидетельство пенсионного страхования
5. документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

В случаях, предусмотренных законодательством, при поступлении на работу требу­ются и другие документы. Например, при поступлении на государственную гражданскую службу, необходимо представить заключение о состоянии здоровья, справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном поло­жении. Для работника очень важно знать, что такое трудовой договор, его виды, каков по­рядок его заключения, срок действия трудового договора, что такое испытательный срок и т.д. Ответы на эти вопросы слушатели должны получить в ходе данного занятия.

Следующий вопрос, который следует обсудить на занятии, это вопрос о том, как под­готовиться к выходу на работу, к своему первому рабочему дню. Данный вопрос можно рассмотреть, беседуя со слушателями, задавая им вопросы и корректируя их ответы. На каких моментах следует остановиться более подробно;

1. время начала рабочего дня
2. маршрут поездки на работу
3. одежда для работы и инструменты
4. изучение инструкции, соблюдение правил техники безопасности
5. правила тона в обращении с окружающими

Преподаватель обращает внимание слушателей на то, что после периода безработицы получение работы часто вызывает не только положительные эмоции, но и некоторое бес­покойство, связанное с периодом адаптации в новом коллективе. Далее можно обсудить, какие надежды возлагает работода­тель на вновь принятого сотрудника. Поставим себя на место работодателя и составим список качеств, присущих хорошему работнику. Затем портрет идеального работника по­является на доске.

Хороший работник с точки зрения работодателя:

* приходит вовремя,
* честный
* умеет работать в группе
* внимательно выслушивает инструкции, распоряжения
* задаёт необходимые вопросы при возникновении затруднений и никогда не про­должает выполнять работу, совершая ошибки
* вежлив и дружелюбен правильно одевается
* учитывает критику и извлекает уроки из собственного опыта, проявляет энтузиазм
* бережно относится к материалам и оборудованию, стремится не оставаться без дела
* восприимчив и гибок при исполнении своих обязанностей, способен работать без постороннего надзора
* предъявляет к себе высокие требования, при необходимости задерживается на рабочем месте.

Для сохранения работы и своей работоспособности очень важно вести здоровый об­раз жизни. Можно обменяться личным опытом, своими личными «секретами и рецепта­ми» оздоровления организма и поддержания высокой работоспособности.

При рассмотрении вопроса о том, как вести себя на работе и как её сохранить реко­мендуем воспользоваться материалом «Как вести себя на работе», «Как сохранить работу», «Адаптация в новом кол­лективе» (Приложения).

В заключение занятия преподаватель проводит заключительное анкетирование с тем, чтобы выяснить, как слушатели усвоили материал, получили ли они то, ради чего при­шли.

**Образец резюме для устройства на работу**

**Смирнов Александр**

Дата рождения: 01.04. 1981
Проживание: г. Ульяновск.  Готов к командировкам.
Готов к переезду в г. Москва.

**Контактная информация:**
Телефон: +7 (9хх) ххх-хх-хх
Электронная почта: a.smirnov@mail.ru

**Желаемая должность:**Руководитель отдела продаж

**Желаемый уровень дохода:**60 тыс. рублей

**Ключевые навыки:**

* Активные продажи, расширение клиентской базы;
* Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
* Руководство отделом продаж.

**Достижения:**

* Создал отдел продаж с «0». Впоследствии отдел (5 человек) под моим руководством регулярно выполнял план по привлечению новых клиентов и продажам;
* Привел в компанию 7 ключевых клиентов (совокупно до 50% заказов);
* Разработал и внедрил в компании технологию продаж технически сложного оборудования.

**Опыт работы:**

**10. 2008-07. 2014**Руководитель отдела продаж

ООО «ННН-групп» (www.nnn-grup.com), г. Ульяновск

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней

* Руководство отделом продаж (в подчинении до 5 человек);
* Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
* Работа с дебиторской задолженностью.

**07.2003-09.2008** Менеджер по продажам

ООО «ХХХ-групп» (www.ххх-grup.com), г. Ульяновск

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой

* Активные продажи, расширение клиентской базы;
* Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
* Своевременный и систематический мониторинг цен аналогичной продукции конкурентов;
* Работа с дебиторской задолженностью.

**Образование:**

**2003** Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, г. Санкт-Петербург

Факультет «Экономики труда и управления персоналом»; Специальность: «Управление персоналом»; Квалификация: «Менеджер» (Диплом с отличием).

**2003-2014** Посещение многочисленных семинаров и тренингов по продажам и работе с клиентами («Холодные звонки», «Продажи по методу SPIN», «Активные продажи», «Продажи услуг», «Жесткие переговоры», «Работа с возражениями» и т.д.)

**Дополнительная информация:**

**Иностранные языки:** английский язык – advanced.

**Знание ПК:** уверенный пользователь (MS Office; CRM; 1С).

**Рекомендации предоставляются по запросу**

Проверочный список для собеседования

До собеседования

* Проверьте время, дату и путь
* Исследуйте компанию
* Отрепетируйте вопросы и ответы
* Подумайте, что вы наденете и как будете выглядеть
* Положительный подход, т.е. представьте, что вы получаете удовольствие от со­беседования, уверенно отвечайте на вопросы

Во время собеседования

* Крепко и уверенно пожмите руку, установите контакт взглядом
* Подождите, пока вам не предложат сесть
* Примете спокойную, не развязанную позу
* Отвечайте на вопросы уверенно, ясно и честно
* Попросите объяснить, если вы не поняли вопроса
* Проявите энтузиазм насчет работы и компании
* Постоянно сохраняйте профессиональный имидж
* Оставьте вопросы зарплаты, отпусков, доходов до того времени, как вам предложили работу

Не надо

* Извиняться за свой возраст, здоровье, недостаток опыта и т.д.
* Перебивать собеседника
* Критиковать последнего работодателя
* Быть слишком фамильярным или самоуверенным
* Шутить, ругаться или курить

После собеседования

* Поблагодарите компанию за собеседование в кратком письме
* Обсудите ваше собеседование с руководителем и другими членами Клуба, что­бы улучшить технику собеседования для следующего раза
* Если от работодателя не будет вестей, то позвоните и спросите, каков результат собеседования

Кандидат во время собеседования

Пять первых критических минут

Много кандидатур на разные работы отвергают в течение первых пяти минут собе­седования.

Ваше заявление, возможно, подошло, и вы получили приглашение на собеседова­ние. Сейчас работодатель хочет посмотреть, подходите ли вы по внешнему виду, разговору и поведению.

Критический момент наступает, когда вы входите - в вашем внешнем виде не долж­но быть ничего, что может вызвать разочарование.

Лучший первоначальный подход - это улыбнуться. Это неизменно пробуждает дру­желюбные чувства в человеке, улыбка дает нам почувствовать себя немного лучше и более уверенно.

Другие полезные подсказки, которые следует использовать в первые пять минут:

* Не выкладывайте ничего, что принесли с собой до того, как

собеседники предложит вам сделать это.

* Предоставьте собеседнику возможность первому протянуть вам руку для руко­пожатия.
* Не садитесь, пока вам не предложат.

Поза

Устройтесь удобно, сядьте прямо, но без напряжения. Не облокачивайтесь и не кла­дите руки на стол собеседника. Не разваливайтесь на стуле. Вы будете выглядеть куда бо­лее представительно, сидя прямо, нога на ногу, ваши руки расслабленно лежат на коленях. Неплохо убедиться, что ваш стул отодвинут от стола собеседника примерно на 3 сантимет­ра, чтобы дать вам свободу движений.

Получение информации

Собеседование проводится, чтобы обе стороны давали и получали информацию. Одна из главных установок - получить всю нужную вам информацию о работе и самой ор­ганизации.

Никогда не соглашайтесь на работу, пока не убедитесь, что она вам подходит.

Вопросы работодателя

«Расскажите мне о Вашем профессиональном опыте»

Рекомендации:

Имейте перед собой резюме, которое будет служить для Вас связующей нитью.

Раскройте Ваши умения и знания, делая упор на те из них, которые соответствуют должности, на которую Вы претендуете.

Не говорите плохо о Ваших прежних работодателях.

Не забудьте указать цифры или факты, говорящие о Ваших умениях и знаниях.

«Сколько бы Вы хотели получать?»

Рекомендации:

Постарайтесь сделать так, чтобы работодатель сам сказал о своих намерениях по по­воду зарплаты.

Если вопрос задан в начале собеседования, скажите работодателю, что зарплата должна соответствовать Вашей должности, ответственности, задачам и квалифика­ции.и обсудите с ним все эти пункты.

Избегайте сразу указывать конкретные цифры.

Не соглашайтесь на любую зарплату. Вас могут принять на работу на менее выгод­ных условиях, чем те, которые Вы могли бы получить.

«Почему Вы ушли с предыдущей работы?»

**Рекомендации:**

Не комплексуйте, нет ничего постыдного в потере рабочего места. Вы пришли для того, чтобы начать всё сначала.

Не обязательно рассказывать работодателю о всех проблемах, с которыми Вы столкну­лись на прежнем месте работы.

Варианты ответа: истёк срок контракта, закрылось предприятие - сократили должность

вы решили изменить сферу трудовой деятельности, карьеру.

«Как Вы себя оцениваете? Каковы Ваши плюсы и минусы?»

**Рекомендации:**

Покажите, что Вы хорошо себя знаете.

Расскажите о Ваших качествах, наилучшим образом, подходящих к предлагаемому Вам рабочему месту.

Вы можете указать Ваш незначительный недостаток, который не скажется негатив­но на Вашей работе на данном рабочем месте ( например, иногда я нетерпелив, по­тому что хочу всё довести до конца).

«В течение какого срока Вы ищете работу?»

**Рекомендации:**

Дата, когда Вы потеряли работу, может не совпадать с началом Вашей деятельности по поиску рабочего места. Избегайте говорить, сколько именно месяцев Вы занимае­тесь поиском работы.

Поиск работы - это активное мероприятие, нужно время на то, чтобы составить ре­зюме, найти нужную информацию. Нужно дать понять работодателю, что Вам требова­лось время для того, чтобы хорошо всё продумать.

«Расскажите мне о себе».

Рекомендации:

Спросите работодателя, что именно он хочет узнать о Вас (о Вашей карьере или о Вашей личной жизни).

По возможности старайтесь сосредоточиться на профессиональных аспектах Ва­шей жизни.

Моете упомянуть: интересы и хобби

вашу семью (убедите работодателя в том, что ваши семейные обстоятельства нормаль­ны и надёжны).

«Почему Вы хотите работать у нас?»

Рекомендации:

Предварительно узнайте побольше о предприятии, на котором Вы хотите работать. Придя на собеседование, не поленитесь прочитать объявления и сообщения, выве­шенные на стенах. Из них можно получить информацию о делах фирмы или о лич­ности Вашего работодателя.

Не стесняйтесь показывать Вашу заинтересованность предприятием и предлагае­мой должностью. Упомяните о хорошей репутации фирмы. Укажите, что фирма за­нимается той работой, в которой Вы всегда были заинтересованы.

«Не слишком ли Вы молоды для этой работы?»

Рекомендации:

Сделайте ударение на положительные стороны приёма на работу людей вашего воз­раста:

* вы в хорошей физической форме
* вы планируете длительное время оставаться на этой работе
* вы полны желания работать, энтузиазма
* вы легко адаптируетесь к переменам, согласны на командировки вы быстро обучаетесь
* у вас нет вредных профессиональных привычек

«Когда Вы можете приступить к работе?»

Рекомендации:

Не колеблясь, отвечайте: «Как можно скорее» или «Когда будет нужно». При необходи­мости всегда можно договориться с работодателем о переносе даты начала работы.

«Есть ли у Вас какие-либо вопросы?»

Рекомендации:

Если работодатель рассказал вам всё, что вам нужно узнать о вашей работе, можно огра­ничиться комплиментом: «Нет спасибо. Я хотел бы как можно скорей приступить к рабо­те».

Если работодатель упустил какие-то детали, задайте один-два вопроса.

«Как у Вас со здоровьем?»

Рекомендации:

Всегда утверждайте, что ваше здоровье вполне годится для этой работы и в целом тоже очень хорошее.

«Приходилось ли Вам заниматься работой такого типа раньше?»

Рекомендации:

Если у вас нет достаточного опыта, опишите другой, имеющийся у вас профессиональ­ный опыт, свидетельствующий о ваших способностях или ваш живой интерес к обучению будущей работе.

Телефонный разговор

Трудности телефонного разговора:

Вы не знаете, чем в данный момент занят ваш собеседник Вы не видите выражение его лица

Очень легко ослышаться и неверно понять всё сообщение или его часть

Несколько полезных советов:

будьте доброжелательны - собеседник не знает вашей реакции на его слова, поэтому дайте ему возможность чувствовать себя непринуждённо объясните цель своего звонка убедитесь, что вас правильно поняли - «Звучащее слово» коварно внимательно слушайте собеседника. Если вы до конца не поняли, что он говорит, лучше переспросите. Заканчивайте разговор бодро, даже если Вы чувствуете себя далеко не лучшим об­разом.

Правила беседы по телефону:

* Продумайте заранее содержание звонка, приготовьте нужные цифры, адреса, фа­милии
* Представьтесь, узнайте, кто вас слушает, коротко изложите причину обращения
* Выберите наиболее удобное для звонка время, чтобы не причинить абоненту неу­добства
* Звонить на дом по служебным делам некорректно
* Если после 5-6 сигналов абонент молчит, звонить прекращают
* Звонок на частную квартиру должен быть не позднее 21-22 часов
* Если Вы звоните и слышите голос человека, никогда не начинайте разговор с во­проса «Кто это?»
* Первым заканчивает разговор тот, кто позвонил
* Следите за своей дикцией
* Избегайте привычки зажимать микрофон рукой, чтобы сказать что-то стоящим рядом
* У секретаря фирмы можно спросить, как зовут того, кто сможет решить ваш во­прос
* Если Вас спросят, откуда ВЫ, отвечайте честно, если Вы издалека, можно назвать только город
* На вопрос о предмете разговора постарайтесь только обозначить примерную тему. Избегайте обсуждения своего дела и не заводите разговора по существу, как бы хорошо с вами не разговаривали, какую бы помощь не обещали. Разговари­вайте только с тем, кто принимает решения
* Если приходится звонить повторно, нужно представиться полностью и назвать фирму. Не говорите: «Это опять я».
* Вы звоните в удобное для вас время и не надо обижаться, если после обычных приветствий вы услышите: «Я сейчас занят и прошу перезвонить через опре­делённый промежуток времени».
* Если вы звоните человеку, режим которого Вам не известен, то полезно вежливо узнать, может ли он выделить время для разговора с вами: «Простите, есть ли у Вас время для разговора со мной?».
* Вы позвонили лицу, которое вас об этом попросило, а его не оказалось на месте или он не может подойти к телефону. Как поступить в этой ситуации? Необходи­мо попросить передать собеседнику, что вы звонили и указать по какому телефо­ну и в какое время вас можно легко найти.
* Если Вы договорились о звонке, то это обещание надо обязательно выполнить. Желательно перезвонить по первой возможности и не позднее, чем в течение су­ток.

прежде, чем позвонить, убедитесь в том, что вы готовы к разговору

* Подходящий ли вы выбрали момент для звонка?
* Находитесь ли вы в спокойном, удобном месте? (поблизости не играет музыка, нет риска, что вам кто-то помешает)
* Удобно ли вы расположились для разговора?
* Есть ли перед вами бумага и ручка, чтобы при необходимости делать записи?
* Есть ли у вас перед глазами: календарь, резюме, текст объявления Знаете ли вы, как зовут человека, которого вам нужно пригласить к телефону?
* Знаете ли вы, как вы представитесь? Знаете ли вы, что скажете?
* Подготовили ли вы вопросы?

Одежда для женщин (часть имиджа)

Сегодня хорошо одетой считается женщина, которая производит общее приятное впечатление. Это включает в себя и её макияж, и её одежду, и то, как она держится. Чтобы создать свой образ и выразить в нём свою личность, все детали, цвет, фасон, и отделка должны сочетаться с цветом лица, волос и глаз, пропорциями и силуэтом фи­гуры, чертами лица. Эти факторы должны соответствовать её внутреннему миру, что отражается в жестах и движениях. Невербальная информация о себе, передаваемая окружающим, составляет 55% всей информации. Ваш образ будет гармоничным, когда то, чем вы себя украшаете, будет казаться вашим естественным продолжением, дополняя ваш внешний вид и индивидуальность.

 Работа и стили.

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | Работа |
|  Драматический (Эффект­ный) Выражение высокой моды и прекрасного вкуса | 1. индустрия моды
2. обслуживание покупателей бутиков
3. занятия, связанные с искусством
4. дизайнеры по интерьеру
5. реклама
6. профессии, связанные со СМИ
7. Работы, связанные с общественностью
 |
|  Классический Консервативные деловые костю­мы (для женщин костюм или платье с жакетом). Темно-синие, коричневые, серые цвета. | 1. бизнес
2. юриспруденция
3. медицина
4. политическая деятельность
5. правительственные служащие
6. преподаватели
7. социальные работники
 |
| ЕстественныйОдежда не стесняет свободу дви­жений и комфорта. Облик в це­лом небрежный и непринуждён­ный | 1. учителя
2. работники детских учреждений
3. работники физического труда
4. работы, не связанные с общественностью
5. сфера обслуживания
6. работники магазинов
 |
| Романтический |  не подходит для работы |

Для девушек (женщин), желающей добиться успеха в деловых переговорах, очень важно по­мнить о своей внешности. Прежде всего: об одежде. Деловую одежду отличают классиче­ский покрой, неброские цвета, многофункциональность. Во всём мире основная одежда для работы - это костюм. Платье можно позволить себе лишь в жару и только однотонное.

Чрезмерно укорачивать юбку, слепо повинуясь моде, нельзя. Также не следует носить вещи, подчёркивающие вашу привлекательность (облегающие свитера, джинсы). Может получиться так, что мужчины вместо того, чтобы слушать вас на переговорах, будут рассматривать ваши достоинства. Кроме того, у них может сложиться впечатление, что вы в первую очередь предлагаете убедиться в красоте своей фигуры, а не в деловых каче­ствах.

Причёска, макияж, бижутерия должны органично дополнять ваш деловой костюм. Причёска должна быть строгой, но вместе с тем элегантной. Украшений должно быть как можно меньше, но в то же время нельзя от них отказываться вообще. Носить лучше дорогие украшения. Косметика должна быть заметной лишь при близком расстоянии. Духи следует использовать в таком количестве, чтобы их запах был едва заметен. И, конечно, это должны быть хорошие духи.

Но самое главное - это ваша индивидуальность. Дело не в том, как вы одеваетесь, а как вы себя ощущаете. Если вы спокойны, уверены в себе, если вы улыбаетесь и внима­тельно слушаете собеседника, не перебарщиваете с маленькими женскими хитростями типа «игры глаз» или «случайно обнажённого колена», успех вам обеспечен.

Одежда для успеха мужчин

Мужчина всегда должен выглядеть: солидным и уверенным в себе - деловым и привлекательным, независимо от возраста внушающим доверие

Самое главное - это искусное сочетание элементов одежды (костюма, рубашки, галстука, обуви). Можно иметь 2-3 костюма и при этом дюжину рубашек, чтобы выглядеть в лю­бой ситуации хорошо.

Как вести себя на работе

На некоторых предприятиях большинство работающих - женщины, и чаще всего они оказываются в подчинении у мужчин. Разумеется, женщина в таком случае понимает, что работа - это работа, и не ищет никаких преимуществ только потому, что она жен­щина. Но и не лучшим образом ведут себя мужчины, которые забывают, что перед ними не просто работница, но и женщина. Они не пропускают её впереди себя, не помогают надеть пальто, курят в её присутствии и т.д.

Воспитанный человек всегда искренне радуется успехам своих товарищей. Не забы­вает поздравить их при повышении или очередном поощрении. Не отказывает в просьбе дать во временное пользование какой-либо инструмент или одолжить день­ги. Личные обиды или неприязнь никогда не следует переносить на деловые отноше­ния.

Не надо надоедать сослуживцам разговорами о своих повседневных домашних забо­тах и личных огорчениях. У них самих, может быть, такие же проблемы, а они выну­ждены выслушивать нас.

Человек, хорошо разбирающийся в вопросах своей специальности, ставящий интере­сы дела выше симпатий или антипатий начальства к себе, никогда не уронит своего достоинства угодничеством и заискивающим поддакиванием. Это разумеется, не означает, что мы «принципиально» не уступаем своему начальнику место, ждём, когда он первым поздоровается, и разговариваем с ним, как с ровней, обязательно возражая.

Входя в комнату, где работают несколько человек, не стучим предварительно в дверь и не спрашиваем: «Можно?». Не следует стучать в дверь, и при входе в кабинет на­чальника, если секретарь предварительно доложил ему о вас.

Приходя утром на работу, вовсе не обязательно обмениваться рукопожатием с каж­дым из присутствующих, вполне достаточно общего приветствия.

Не следует являться на работу запыхавшись, минута в минуту, так что потом в тече­ние получаса не можем прийти в себя и собраться с мыслями.

Не заставляйте себя ждать, если все выходят из помещения, чтобы его проветрить.

Если вы работаете в учреждении, где вам приходится принимать посетителей, по­мните, что вопрос, с которым к вам обращается посетитель, для него «самый важ­ный», поэтому не следует делить дела на «пустяковые» и «серьёзные». Ко всем посе­тителям надо относиться одинаково внимательно. Даже если вы вынуждены по той или иной причине отказывать посетителю в его просьбе, постарайтесь сделать это в наиболее мягкой форме и так, чтобы человек понял причину отказа.

Как сохранить работу

Чтобы сохранить работу, необходимо проявлять:

1. Ответственность (выполнение обязательств, аккуратность, пунктуальность)
2. Заинтересованное отношение к делу (ясное понимание результатов своего труда и желание достичь этих результатов)
3. Преданность (забота о чести фирмы)
4. Конструктивное отношение к делу (использовать критику себе во благо, в целях самосовершенствования).
5. Знайте свои сильные и слабые стороны.
6. определяйте приоритетные дела
7. Эффективно планируйте время.
8. Будьте профессионалом (владейте информацией, умейте её собирать, использовать, зарабатывайте репутацию, владейте искусством делового общения).
9. Берегите идеи.
10. Повышайте квалификацию и профессионально растите.

У кого может не состояться профессиональная карьера:

1. кто часто смотрит на часы
2. кто сваливает ответственность на других
3. кто не желает преодолевать препятствия
4. паникёры
5. не желающие думать
6. нытики
7. очень важные
8. болтливые
9. решительно незаменимые

Адаптация в новом коллективе

Любой претендент на рабочее место желает не только получить его, но и сохранить - закрепиться на нём, а в дальнейшем и сделать карьеру. Однако, очень немногие люди ясно представляют, какие качества необходимо проявлять на рабочем месте, чтобы сохра­нить его.

Итак, человек принят на работу. Возможно? он долго и непросто шёл к тому, чтобы занять это место. И, естественно, он взволнован. Как его встретят в новом коллективе? Бу­дет ли он справляться с предложенной ему работой? Или к нему предъявят такие требова­ния, что ему будет тяжело? Помогут ли ему? Будет ли он чувствовать себя хорошо и уве­ренно на новом рабочем месте? Его беспокойство понятно и вполне оправдано. Человек стремиться приспособиться (учёные называют это словом «адаптация») к изменившимся условиям внешнего окружения.

Внутренний психологический смысл процесса адаптации состоит в следующем. Основной закон психофизиологической организации биологического существа гласит, что любые - даже самые позитивные изменения внешней среды требуют приспособления к ним, которые осуществляются путём повышения активности в работе всех систем орга­низма и психики.

Логика этой реакции такова: любые внешние изменения определяются организмом как новизна, в свою очередь, эта неопределённость - невозможность полностью прогнози­ровать и контролировать варианты развития будущего. Следовательно, неопределённость представляет собой потенциальную угрозу. Поэтому вновь принятый сотрудник, даже при самом благожелательном к нему отношении, чувствует тревогу, беспокойство и желание понять, как всё устроено на его рабочем месте и во взаимоотношениях между людьми в коллективе.

Этот период вхождения в новый коллектив учёные называют периодом «острой адаптации» сотрудника. Он длится обычно один-два месяца.

В книге Э.Чампена «Ваши первые 30 дней (Создание имиджа профессионала на но­вом месте работы)» приводятся следующие объяснения по выбору оптимального периода адаптации. Тридцати дней достаточно для того, чтобы продемонстрировать коллегам свои возможности и доказать, что в работе наблюдается заметный прогресс. Тридцать дней не слишком много, чтобы отчаяться достичь желаемого прогресса и сдаться. Вы можете со­средоточиться на чётко осознанных целях и назначить себе вознаграждение за их достиже­ние. Изменить своё поведение обычно можно только путём сильного самопринуждения, а это, возможно, скорее, в течение 30 дней, чем в течение более длительного времени.

Универсальное правило « по одёжке встречают» важно помнить не только при под­готовке к собеседованию, но и приходя на новую работу. Следует учитывать стиль оде­жды, принятый в этой организации.

Во многих организациях существует обычай отмечать так называемую «прописку», чаще всего это выражается в угощении коллег при получении первой зарплаты. Узнав, есть ли такой обычай в организации, лучше не нарушать его.

В первое время лучше не выделяться ни в худшую, ни в лучшую сторону. Это от­носится к манере держать себя: не ставить себя ниже или выше окружающих. Старайтесь поддерживать хорошие отношения со всеми. Особенно полезными могут оказаться хоро­шие отношения с секретаршами. Никогда не участвуйте в конфликтах и склоках.

Знакомясь с коллегами, сразу же изъявляйте готовность помочь всем, чем сможете. Не забывайте старую, но вечную, как мир, мудрость: «Ничто не ценится так дорого и не даётся так легко, как вежливость». Искренность расположения к людям, непритворный ин­терес - верное средство быстро завоевать симпатию и даже любовь окружающих.

Выберите себе формального или неформального наставника. Это поможет Вам и повысить квалификацию, и рассчитывать на покровительство наставника.

Большинство людей считает, что окончание периода острой адаптации знаменует полное приспособление к работе. Но это не так. Период острой адаптации заканчивается в тот момент, когда у работника возникает ощущение, что он справляется с порученной ра­ботой, и познакомился с членами коллектива и знает, чего от них ждать. Возникает ощу­щение, что ситуация предсказуема. Когда возникают такие ощущения, работник вступает в новый период адаптации - период «оптимистических ожиданий». Этот период характери­зуется тем, что рабочее и общее психологическое напряжение человека снижаются до при­вычного, оптимального для него уровня. И здесь могут возникнуть непредвиденные проблемы.

Дело в том, что в работе, в отношениях между людьми, помимо чётко определён­ных формальных правил, всегда есть неписаные законы, характерные для данного коллек­тива. Например, подготавливаемые документы, прежде чем попасть на стол начальнику, должны быть просмотрены членом коллектива, выполняющим роль аналитика; кто- из членов коллектива не выносит шуток в свой адрес; какие-то темы являются запретными для обсуждения и тому подобное. Для людей давно взаимодействующих между собой, эти правила кажутся настолько естественными, что о них не только не говорят, но даже и не осознают их. Люди просто ведут себя в соответствии с ними, но остро переживают их на­рушение.

Проблема состоит в том, что новый член коллектива в периоде острой адаптации, познавал, в основном, самые общие, формальные правила своей работы и именно к ним он приспосабливался. У нового сотрудника просто не было ни времени, ни возможности во всей полноте познакомиться с неписаными правилами коллектива.

В периоде «оптимистических ожиданий» существенно повышается вероятность того, что новый сотрудник или наступит кому-нибудь «на любимую мозоль», или совер­шит какую-то оплошность в работе. Одновременно коллектив будет спрашивать с нового сотрудника за эти оплошности так же, как с любого другого. Это взаимное непонимание может очень легко вылиться в эмоциональный конфликт, взаимные обиды, склоки. Имен­но поэтому многие новые сотрудники начинают испытывать разочарование в работе на четвёртый-пятый месяц работы. И именно в это период велика вероятность увольнения нового работника.

Если увольнения не произошло, то новый работник и коллектив вступают в период, который носит название «вторичной адаптации». В этом периоде происходит освоение но­вым сотрудником неписаных правил и норм, присущих данному коллективу. Одновремен­но коллектив вырабатывает неписаные правила относительно того, как взаимодействовать с этим новым сотрудником. В этот период сотрудник окончательно занимает своё место в коллективе - становится его полноправным членом.

Таким образом, процесс «врастания» нового сотрудника в коллектив - дело непро­стое и длительное. В общем случае, этот процесс занимает около полугода.