



Национальный  
исследовательский

Томский  
государственный  
университет

Отдел практик  
и трудоустройства

# КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА РЫНКЕ ТРУДА



ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Отдел практик и трудоустройства НИ ТГУ

**КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА РЫНКЕ ТРУДА**  
**(пособие для студентов и выпускников)**

*4-е издание, исправленное и дополненное*

Томск  
Издательский Дом Томского государственного университета  
2018

УДК 331.5(075.8)  
ББК 65.240я73  
К16

**Составители:**

*Мухин Леонид Николаевич* – профконсультант  
Отдела практик и трудоустройства НИ ТГУ;  
*Горчакова Олеся Юрьевна* – старший преподаватель  
кафедры организационной психологии НИ ТГУ.

**Как вести себя на рынке труда (пособие для студентов  
К16 и выпускников) / сост.: Л.Н. Мухин, О.Ю. Горчакова. –  
4-е изд., испр. и доп. – Томск : Издательский Дом  
Томского государственного университета, 2018. – 100 с.**

При подготовке 4-го издания пособия были использованы материалы кадровых агентств «Анкор», «Метрополь», «Триза», клуба «Карьера» Центра занятости населения г.Томска, материалы с интернет-сайтов и e-mail рассылки бизнес-тренеров Алекса Левитаса, Юрия Мороза, Александра Деревницкого, методические материалы из библиотеки МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, разработки и материалы собственных исследований Центра содействия трудоустройству выпускников ТГУ, материалы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет.

Для студентов и выпускников вузов, молодых специалистов.

УДК 331.5(075.8)  
ББК 65.240я73

© Томский государственный университет, 2018  
© Горчакова О.Ю., Мухин Л.Н., 2018

## **Введение. Как получить желаемую работу.**

К сожалению, к моменту получения диплома о высшем образовании многие выпускники еще не определились с местом будущей работы. Многочисленные встречи с работодателями в процессе обучения не привели к устойчивым договоренностям о трудоустройстве, поэтому молодому специалисту приходится самому искать подходящую вакансию.

Ничего страшного. К поиску работы надо относиться, как к работе, выполняемой по определенной технологии, приводящей к желаемым результатам. Надо только подготовиться к тому, что успех не будет достигнут сразу. Поиск подходящей работы для молодого специалиста может занять от нескольких дней до нескольких месяцев, в зависимости от выбранной специальности, наличия соответствующих вакансий на рынке труда и т.д.

Однако это только первый шаг к построению траектории профессионального развития. Продвижение по карьерной лестнице предполагает последовательность должностей, на которых необходимо проработать, прежде чем занять целевую должность, а также набор средств, необходимых для приобретения требуемой квалификации – курсов по профессиональному обучению, стажировок, изучению иностранного языка и т.д.

Если Вы подходите к процессу планирования карьеры сознательно и серьезно, важно понять, что планирование карьеры:

- это процесс, который происходит на протяжении всей Вашей жизни;
- это искусство, которое следует развивать и совершенствовать;
- требует осознанного выбора и самоопределения на каждом этапе (как и любое развитие);
- предполагает постоянное развитие и самообразование (сбор информации, изучение рынка, поиск помощи и помощников, разговоры с коллегами, общение с менеджерами по персоналу (рекрутерами, хэдхантерами), мозговой штурм проблемы, курсы, семинары, тренинги и т.д.);

– требует постепенности и планомерности (быстро здесь ничего не решить).

Итак, стратегическая цель: через 10-15 лет добиться определенной должности, или стать признанным мастером в определенной области, или развить свое дело до определенного уровня. Лучше об этом подумать прямо сейчас, чтобы первый шаг сразу сделать в нужном направлении. И этим первым шагом может стать трудоустройство в выбранной компании или организации для приобретения необходимого опыта, обучения правилам игры на выбранном пути.

Алгоритм действий для достижения желаемого трудоустройства следующий:

1. Самоопределение и, одновременно, исследование рынка труда. Определение круга должностей, которые подходят для выбранной специальности, выбор приоритетных предприятий.

2. Поиск подходящих вакансий, обращения на предприятия или организации, если объявлений о вакансиях нет. Можно сегодня не найти подходящих вакансий, но завтра, послезавтра, через неделю или через две они обязательно появятся.

3. Подготовка и рассылка профессиональных резюме. Первое впечатление о кандидате на должность работодатель получает из резюме и сопроводительного письма. Эти документы специально адаптируются под каждое объявление о вакансии.

4. Подготовка к собеседованию и проведение собеседования с представителем работодателя. Это может быть специально обученный менеджер по персоналу или будущий руководитель. Здесь важно выгодно показать свои лучшие профессиональные и личные качества, важные для работы на выбранной позиции.

6. Выход на работу и первые дни на новом рабочем месте.

По такому алгоритму и построена наша книжка. В тексте приведены задания, которые нужно обязательно выполнять. Именно в выполнении заданий и заключается процесс достижения успеха в трудоустройстве.

Начните с самоопределения.

## ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И СОБСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ (ИЛИ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ)

Самоопределение – это умение осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего личного развития.

Многие менеджеры по подбору персонала (рекрутеры) отмечают, что на этапе самоопределения очень полезна письменная форма самоанализа. Прежде чем приступить к поиску работы, необходимо самому себе ответить на следующие вопросы:

1. От каких из своих умений и способностей я получаю максимальное удовольствие?

2. Каковы мои основные интересы и любимые занятия?

3. Какие предметы во время обучения вызывали у меня наибольший интерес?

4. Написать список того, что я считаю своими самыми большими достижениями, чем я могу гордиться, что я считаю своим позитивным опытом. И почему я так считаю?

5. Какими знаниями, умениями и навыками я обладаю. Чему научился/лась на практиках, курсовых, какими профессиональными программными пакетами я владею, какой есть опыт работы в реальных проектах?

6. В какой области я вижу себя состоявшимся человеком в будущем.

7. Какие достижения у других людей в моей выбранной деятельности? Чьи достижения могут стать для меня примером?

Итак, первым шагом является личная инвентаризация: собственные возможности, образование (в том числе повышение квалификации), практики, курсовые. Обобщите все, что вы умеете делать. Оцените свои увлечения, хобби, опыт работы и т.д.

Для самоопределения полезно использовать специальную психологическую методику (Приложение 1). Результаты тестирования могут стать для вас информацией к размышлению.



Я убеждён, что единственная вещь, которая помогла мне продолжать дело, было то, что я любил своё дело. Вам надо найти то, что Вы любите. И это так же верно для работы, как и для отношений. Ваша работа заполнит большую часть жизни, и единственный способ быть полностью довольным – делать то, что по-вашему является великим делом. И единственный способ делать великие дела – любить то, что Вы делаете. Если Вы ещё не нашли своего дела, ищите. Не останавливайтесь. Как это бывает со всеми сердечными делами, Вы узнаете, когда найдёте. И, как любые хорошие отношения, они становятся лучше и лучше с годами. Поэтому ищите, пока не найдёте. Не останавливайтесь.

*Стив Джобс*

**Задание 1.** Ответить письменно на вопросы анкеты, приведенной в тексте. Отвечать самому себе надо полно, развернуто. Перечитайте через несколько дней, удивитесь, внесите изменения.

Следующий этап самоопределения – определение того круга должностей, которые вы можете занимать исходя из имеющихся знаний и компетенций. Есть два источника такой информации:

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД). Его можно легко найти в Интернете, например здесь: <http://chisainform.ru/eksd.html>. В этом справочнике перечислены должностные обязанности и квалификационные требования к специалистам, занимающим те или иные должности в организациях и на предприятиях. Например, для молодых специалистов с квалификацией «Государственное и муниципальное управление» подходят должности: Специалист по связям с инвесторами, Документовед, Специалист по маркетингу и многие другие.

2. Среди «рабочих» сайтов сети Интернет есть такие, где вакансии доступны не только по поиску по ключевым словам, но и

выкладываются по мере поступления единой лентой. Таков, например, крупнейший сайт с вакансиями в г.Томске, где ежедневно появляются сотни вакансий: <http://vacancy-tomsk.ru>. Конечно, 99,5% вакансий вам не подойдут, но ради оставшихся 0,5% можно потратить час времени и пролистать ленту на глубину в несколько дней.

Для молодого специалиста, выпускника Томского государственного университета, трансфессионала, можно найти несколько должностей, названия которых не будут связаны с квалификацией по диплому, например для молодых специалистов с квалификацией «геолог», должности в области геологии могут называться: менеджер проектов, инженер проектов, сметчик, лаборант и т.д. А для выпускников с квалификацией юрист или экономист таких должностей можно найти по несколько десятков.


**Задание 2.** Найти в ЕКСД и на рекрутинговых сайтах названия должностей и должностные обязанности, которые вам подходят.

## КАКИМИ ЦЕЛИ БЫВАЮТ И КАК ИХ ПРАВИЛЬНО СТАВИТЬ

Цели бывают жизненные (личные желания) и профессиональные. В зависимости от периода времени, требуемого для их достижения, они делятся на долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.

При постановке цели можно использовать широко известный принцип: be SMART – будь умным, сообразительным. Здесь SMART – аббревиатура: Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely. Требования, которым должна соответствовать цель, следующие:

- точность;
- соизмеримость;
- достижимость;
- реалистичность;
- своевременность.

 **Упражнение.** Впишите в графы таблицы все желаемые цели на ближайшее и отдаленное будущее.

	Жизненные цели (личные желания)	Профессиональные цели
Долгосрочные	1. _____ . . . .	1. _____ . . . .
Среднесрочные (лет на 5)	1. _____ . . . .	1. _____ . . . .
Краткосрочные (примерно на 1 год)	1. _____ . . . .	1. _____ . . . .

Условно можно выделить четыре основных принципа, которые следует применять при постановке целей:

**1. Формулируйте свою цель в утвердительных терминах.** Многие, когда им задают вопрос об их целях и жизненных ориентирах, говорят о том, чего они не хотят, а не о том, чего хотят, чего хотят избежать, а не достичь. И в этом кроется опасность. Наше мышление устроено таким образом, что формулировка цели при помощи отрицаний способна привести к совершенно противоположному результату.

Родители часто говорят детям, чего нельзя делать («не беги», «не разбей», «никогда так не делай»), после чего ребенок чаще всего поступает наоборот. Это относится не только к детям. Игрок в баскетбол, которому кричат «не промахнись» во время броска, скорее всего, промахнет. Его мысли будут о промахе, а не о попадании. Мысль-


отрицание не может подменить и вытеснить мысль-утверждение и именно так воплощается в жизнь. Надо кричать и думать «попади!»).

**2. Соотносите свою цель с контекстом.** Для выбора четкой цели недостаточно ограничиться тем, чтобы просто записать ее на бумаге. Будущий результат важно оценить, как нечто реальное. Намечаемые результаты становятся намного более конкретными и содержательными, если воображать их в контексте Вашей жизни. Вы можете обнаружить, что в некоторых обстоятельствах не так хотели бы, чтобы какие-то желания осуществились.

 **Упражнение.** Ответьте себе на приведенные ниже вопросы:

- К чему меня приведут эти перемены?
- Как изменится моя жизнь после достижения этой цели?
- В каких обстоятельствах я воспользуюсь полученным результатом?
- Хочу ли я этого в любых обстоятельствах?
- В каких обстоятельствах намеченный результат принесет мне пользу, а в каких нет?

**3. Выбирайте такую цель, которую сможете достичь своими силами.** Определить нужный результат и двигаться к нему важно самостоятельно, не позволяя себе сваливать вину за собственные неудачи на других людей или на обстоятельства. Конечно, часто кажется, что именно внешний мир диктует нам то или иное развитие событий. Иногда мы чувствуем себя пешками в какой-то большой игре, исход которой не в нашей власти. И все же те, кто добиваются больших успехов, всегда берут на себя ответственность за собственный выбор и поступки и делают все, чтобы не зависеть от других.

 **Упражнение.** Ответьте себе на следующие вопросы:

- Что я сделаю для достижения этой цели?
- Какой опыт я смогу использовать?
- Что может мне помешать?
- Какие пути, средства и ресурсы я могу использовать?
- В какой степени я управляю достижением результата?

Одной из важных характеристик личности является степень независимости, самостоятельности человека в достижении своих целей, принятии решений, развитии ответственности за собственные поступки. Такая характеристика получила название *локуса контроля*. Это понятие ввел американский психолог Дж. Роттер. Он предложил различать людей в зависимости от того, где они локализируют контроль над значимыми для себя событиями. Возможны два полярных типа локуса контроля: внутренний и внешний. В первом случае человек считает, что происходящие с ним события, прежде всего, зависят от его личностных качеств, таких как способности, настойчивость, целеустремленность, ответственность. Во втором случае человек уверен, что его успехи или неудачи являются следствием внешних факторов, таких как везение или невезение, помощь других людей, благоприятное или неблагоприятное стечение обстоятельств. По мнению Роттера, любому человеку свойственна позиция между этими двумя полюсами.

Чтобы самостоятельно определить локус контроля, мы предлагаем Вам познакомиться с методикой и самостоятельно пройти тестирование (Приложение 2).

**4. Выбирайте такие цели, которые заслуживают их достижения.** Выбранная цель должна стоить усилий, быть ценной именно для Вас, пусть даже она не представляет никакого интереса с точки зрения других людей. Чтобы достаточно эффективно применить этот принцип, нужно выявить благоприятные последствия планируемого результата. При этом Вы не просто сравниваете результат с теми преимуществами, которые потеряете при достижении цели, – Вы сопоставляете его со своей личностью и долговременными жизненными целями. Соответствует ли он Вашему характеру и системе ценностей?



**Упражнение.** Ответьте себе на следующие вопросы:

- Стоит ли этот результат тех усилий, которые придется потратить на его достижение?

- Какие последствия вызовет достижение этой цели? Как изменится моя жизнь?
- Что я обрету, достигнув ее? Что будет после?
- Приведет ли это к появлению новых целей? Какими они могут быть?

## ЧТО НУЖНО ДЛЯ ПОИСКА РАБОТЫ

### 1. Готовность и моральная настроенность на поиск работы.

Поиск работы, вероятнее всего, будет продолжаться не один день и потребует определенного труда, терпения, моральных и материальных затрат. К этому важно себя подготовить.

Поиск работы – это тоже работа. Считайте, что вы получили потрясающее место (правда, пока без зарплаты). Теперь вы сами себе директор, бухгалтер, секретарь, имиджмейкер, маркетолог, продавец, менеджер по рекламе, курьер, потому что в ваши обязанности входят: анализ рынка труда, распространение всеми доступными способами информации о себе, телефонные звонки, ведение переговоров с работодателем и т.д. Ответственность за принятое в результате переговоров решение тоже возлагается на ваши плечи. И так ежедневно, при полной занятости и ненормированном рабочем дне, иногда «прихватывая» выходные.

**2. Позитивное мышление и конструктивный стиль поведения.** Не сомневайтесь в своих силах, следуйте «конструктивной» установке. Будьте уверены, что всё получится, что вы справитесь, что вы сможете. «Включайте» позитивное мышление.

При разговоре с работодателем, вам кажется, что вы зависите от этого человека, что в его единственных руках ваша судьба. Из-за этого возможны и неуверенность, и страх. Отнеситесь к вопросу статистически. Поиск работы начинается с понимания, что подходящий вам и работодателю вариант бывает, например, с вероятностью 5%. Значит, необходимо обойти не меньше 20 мест для полного успеха. Подготовьте список из 20 вариантов.

Если вы приходите к потенциальному нанимателю № 5, то невольно сравниваете его с предыдущим и держите в голове, что есть еще 15 вариантов. Это вас успокоит. Смотрите на собеседника

не как на вершителя судеб, а как на один из возможных вариантов, в отношении которого вы сами принимаете решение.

Вот тогда-то у вас и появляется уверенность в себе. Вы занимаете доброжелательную и равную к собеседнику позицию. А работодатель или менеджер по персоналу видит перед собой достойного внимания кандидата.

Принимайте отказ как совершенно естественный сценарий разворачивающихся событий. Любой опыт, даже отказ в трудоустройстве, бесценен. Вы учитесь общению с самыми разными людьми и в самых различных ситуациях. Вы учитесь отвечать на вопросы. Вы знакомитесь со всевозможными техниками и приёмами, которые используют интервьюеры (менеджеры по персоналу и работодатели).

Особенно важно в случае отказа не скандалить и не вступать в пререкания. Сохраняйте «марку», не разменивайтесь на грубость. Помните, что существует сеть профессиональных связей, работодатели и менеджеры по персоналу могут общаться между собой, и скандальная репутация вряд ли сослужит вам хорошую службу. Кроме того, существует вероятность, что вы когда-нибудь ещё встретитесь с вашим интервьюером.

#### Примеры конструктивных и деструктивных установок

	Конструктивная установка	Деструктивная установка
Мышление	«Я могу», «я справлюсь», «у меня получится», «я рискну, попробую», «я сделаю», «я добьюсь», «я получу работу»	«У меня всё равно не получится», «я это не умею и не зачем пробовать», «я неудачник», «я больше не могу», «я устал»
Поведение	Активность, предприимчивость, уверенность, инициативность, настойчивость	Пассивность, неуверенность в себе, отказ от дальнейшего поиска, закрытость, замкнутость
Эмоции	Спокойствие, выдержка, оптимизм, доброжелательность	Страх, тревога, обида, пессимизм, обречённость, злость

**3. Самостоятельность.** Устраиваться на работу придется вам самим. Вас могут информировать об имеющихся вакансиях, организовать встречу с работодателем, научить вести себя на собеседовании и даже избавить от лишних комплексов, но принудить работодателя принять вас, а не другого кандидата – нельзя. Вам предстоит завоевывать симпатии будущего шефа самостоятельно, никто не сделает это вместо вас. Только вы сами можете убедить всех, что эта работа подходит вам, а вы подходите для нее.

Вам придется самостоятельно планировать свой рабочий день и всю работу в целом. Для этого заведите на время трудоустройства простой ежедневник, ведь телефоны и адреса, записанные на клочках бумаги, имеют обыкновение куда-то исчезать.

Некоторые уверены, что хорошую работу можно найти только по знакомству. Это отчасти соответствует действительности, но, занимая такую позицию, вы часто обрекаете себя на неудачу. Высокий покровитель может обеспечить хорошую должность, зарплату и даже лояльность руководства, но обеспечить расположение коллег по работе он не в состоянии. Мотивы вашего трудоустройства очень скоро станут достоянием широкой общественности, и вам придется ежедневно своей работой доказывать, что и сами чего-то стоите. Те, кому это не удастся, обычно уходят, не в силах терпеть придирки и недружелюбие сослуживцев. Редко кому удается, закрыв глаза на все, вести себя естественно и непринужденно и продолжать работать. Те же, кто сумел своей работой и хорошим характером завоевать право на занимаемую должность и уважение, могут в дальнейшем не беспокоиться. С протекцией или без, здесь или в другом месте – работу они себе всегда найдут.

#### ВИДЫ РАБОЧИХ МЕСТ

Изменения на рынке труда происходят ежедневно. Работники выходят на пенсию, теряют трудоспособность вследствие болезни или несчастного случая, меняют место жительства, уходят в отпуск



по уходу за ребенком, увольняются и т.д. Кроме того, организуются новые предприятия, расширяются уже работающие. Все это говорит о том, что свободные рабочие места есть, или появляются время от времени.

Поиск работы как раз и заключается в первую очередь в том, чтобы получить информацию об этих свободных или высвобождающихся местах.

Следует помнить, что на рынке труда наряду с *явными* рабочими местами, объявления о которых Вы встретите, существуют еще так называемые *вероятные* рабочие места и *серые (теневые)* рабочие места.

*Явные* рабочие места отличаются следующими особенностями: работодатель имеет явную нужду в работнике, знает, кто ему нужен, публикует вакансию, совершает усилия по поиску работника, иногда готов заплатить за поиск, выполнить требования трудового законодательства при найме работника.

*Вероятные* – это рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершить каких-либо усилий. Причины могут быть различны. Например, работодатель не может четко сформулировать требования к кандидату на вакансию или вообще не уверен в том, нужен ли ему новый работник. Хотя если достойный работник попадет в поле зрения, он будет принят. Или другая ситуация: специалист приходит в фирму, предлагает новое направление работы и получает место и полномочия, хотя еще недавно этой вакансии не было. В этих случаях работодатель также выполняет требования законодательства о труде по отношению к работнику, что и отличает данный сектор рынка от *серых* рабочих мест. В рамках такой ситуации возможен следующий вариант поведения соискателя: вы придумываете самостоятельный проект, для реализации которого необходимы средства (материальные, денежные и т.д.), которых у вас нет. И вы непосредственно предлагаете его руководителю организации. Если проект вызовет интерес, вам будут предоставлены необходимые средства. В таком

случае нужно быть готовым не к фиксированной заработной плате, а к проценту от прибыли от реализации проекта.

*Серые (теневые)* рабочие места. Оформление на работу согласно трудовому законодательству не происходит, отношения работодатель – работник никак не регламентируются. Не обязательно это криминальный бизнес, возможно, и вполне нормальная, даже уважаемая работа. Однако без документов работник находится на положении крепостного крестьянина. Сюда можно отнести и следующую ситуацию: предприятие принимает работника на минимальную зарплату, на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытательный срок работник не прошел, увольняет (выгоняет) его и принимает следующего.

## ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ РАЗНЫХ КОМПАНИЙ/ПРЕДПРИЯТИЙ/ОРГАНИЗАЦИЙ

### 1. Государственные организации, структуры.

- Конкурс на вакантные должности, объявления о конкурсах на сайтах.
- Строгие формальные требования. Специальность по диплому должна соответствовать объявленной, если требуется опыт работы, то в трудовой книжке должна быть соответствующая запись.
- Небольшие зарплаты у молодых специалистов.
- Регламент и организация работы.
- Оформление по Трудовому Кодексу (ТК), соцпакет, ОМС.
- Карьера – властная, профессиональная.
- Средство продвижения – стать членом команды.
- Средство продвижения – достижения вне организации.

### 2. Крупные предприятия, организации.

- На сайте предприятия или компании есть раздел «Вакансии» или «Карьера».
- Есть программа привлечения, адаптации и повышения квалификации молодых специалистов. Возможно – дополнительные бонусы (выплаты подъемных, частичная оплата проживания и т.д.)

- Полуформальные требования. Это означает, что если даже в вакансии требуется стаж от 1 года, молодой специалист, прошедший соответствующие практики, курсовые, дипломную работу, может претендовать и быть принятым на эту должность.

- ТК, соцпакет, ОМС, возможно ДМС.

- Зарплата, как правило, выше чем в госструктурах, возможности подработки (гранты, хоздоговора, дополнительная занятость), возможен профессиональный и карьерный рост.

- Работа с персоналом: обучение, мотивация

### 3. Небольшие предприятия, стартапы.

- Нет программы привлечения молодых специалистов, особых льгот.

- Неформальные требования, личностный подход.

- ТК, соцпакет, ОМС, возможно ДМС

- Зарплата зависит от результатов работы, возможно нестабильная.

- Зарплата иногда зависит от результатов работы всей компании.

- Неформальные отношения среди персонала.

- Карьера профессиональная, получение опыта.

## ГДЕ, КАК И КАКИЕ ИСКАТЬ ВАКАНСИИ

Прежде всего нужно определиться, что для вас будет важно при выборе вакансий. Какие особенности будущей работы более важны? Ведь если вы занимаете должность в компании, это не только трудовая деятельность, но и отношения с коллегами, микроклимат в коллективе, удобство расположения офиса, возможность быстро и недорого пообедать, соблюдение дресс-кода и т.д. Некоторые критерии приведены в Приложении 3. Отметьте, какие факторы будут важными для вас, какие – второстепенными или вовсе не важными. Тогда станет более понятно, на какие строчки в объявлении о вакансии нужно обращать особое внимание.

Источники информации о вакансиях:

### 1. Networking.

По опросам рекрутинговых порталов, 70% работающих называют источником информации о своем нынешнем рабочем месте родственников, друзей или других субъектов своей «сети». Если

вы ищете работу, об этом должен знать весь ваш ближний круг: родственники, друзья и как можно более широкий – друзья и знакомые родственников, друзей, знакомых и т.д.

2. Факультет, кафедра, профессиональные сообщества, форумы, конференции.

С первого года учебы в университете интересуйтесь возможностями будущего трудоустройства. Спрашивайте у кураторов, сотрудников кафедры: где я смогу работать после окончания, где работают выпускники прошлых лет? Изучайте вакансии на этих предприятиях, ходите на экскурсии, старайтесь попасть на практику на выбранные предприятия.

Часто на профессиональных форумах появляются предложения о работе от участников форума. Неформальное общение позволяет узнать больше о предлагаемой вакансии и не только официальные данные, а частное мнение возможного будущего коллеги. Вопросы о вакансиях можно задавать и на научных и тематических конференциях, там вообще возможен живой разговор об особенностях работы в той или иной компании. Рекомендуем сайт [habr.com](http://habr.com), где постоянно обсуждаются должности, вакансии, зарплаты в сфере IT.

Чем раньше состоится знакомство с будущими возможными работодателями, тем больше шансов «застолбить» за собой место в выбранной организации/предприятии.

### 3. Вакансии в Интернете.

#### 3.1. Рекрутинговые сайты г.Томска.

Самый большой сайт с вакансиями в Томске: <http://vacancy-tomsk.ru>. Он отличается тем, что вакансии в нем представлены единой лентой, сверху последние. И, конечно, предусмотрен поиск. Это позволяет не только найти вакансии по ключевым словам, но и увидеть вакансии с другими названиями и с похожими требованиями к квалификации. Советуем рассматривать вакансии только в правом столбце, от прямых работодателей.

Другой томский сайт <http://tomsk.zarplata.ru>. Это местная ветка федерального портала.

На приведенных сайтах каждый день появляются несколько сотен вакансий. Конечно, 99,5% вам не подходят. Но эти нужные полпроцента найти вполне реально.

Другие полезные сайты томских предприятий и организаций приведены в списке ссылок на интернет-ресурсы.

### 3.2. Федеральные рекрутинговые порталы.

Самые крупные и раскрученные федеральные порталы – <http://hh.ru>, <http://superjob.ru>, <http://rabota.ru>, <http://job.ru>. Специально для молодых специалистов предназначен портал <http://career.ru>.

Крупные порталы, кроме обзоров вакансий и присланных резюме предлагают зарегистрированным пользователям и многие другие возможности. Например всем известный hh.ru дает возможность автопоиска, прохождения профориентационного теста. А услуга «Хочу у вас работать» увеличивает шансы попасть на нужное предприятие. Нужно отметить, что многие возможности доступны только платно. Вообще, имеет смысл подробнее ознакомиться с условиями и формами работы федеральных рекрутинговых порталов, ведь если работодатели платят им деньги за публикацию вакансий, значит им это выгодно, значит они заинтересованы в расширении форм работы, значит надо пользоваться этими возможностями.

И обязательно, как можно более полно заполняйте форму резюме, не ограничивайтесь ключевыми словами, которые предлагает портал, описывайте как можно более подробно свой опыт, а лучше отправляйте работодателю свое резюме. Как его составлять будет подробно написано ниже.

К федеральным ресурсам относится и портал вакансий федеральной службы занятости <http://trudvsem.ru>. Многие вакансии, представленные здесь, не встречаются больше нигде.

### 3.3. Официальные сайты некоторых крупных компаний:

- компании индустриального сектора, например <http://sibur.ru>, <http://gazpromneft.ru>, <http://rusal.ru>, <http://severstal.ru>, <http://ge.com>, <http://vniief.ru>, <http://vniitf.ru>.

- компании, производящие товары народного потребления (FMCG – fast moving consumer goods companies): <http://pgcareers.com>, <http://unilever.ru>, <http://mars.com>, <http://batrussia.ru>, <http://jti.com>, <http://ab-inbev.com>.

- аудиторские компании «большой четверки» (big four companies): <http://pwc.com>, <http://kpmg.com>, <http://ey.com>, <http://deloitte.com>.

- стратегические консультанты «большой тройки» (big three consultants): <http://mckinsey.com>, <http://bcg.com>, <http://bain.com>.

3.4. Интересные возможности предлагают социальные сети: ВКонтакте, МойМир, Facebook. Есть тематические группы фирм и компаний, где предлагает вакансии прямой работодатель. Есть группы, где предлагаются вакансии по определенному профилю, например вакансии переводчиков: <https://vk.com/vakvak>.

3.5. Ну и наконец, можно воспользоваться поисковыми порталами Яндекс и Google, например <https://rabota.yandex.ru>, где собираются вакансии с многих других сайтов.

### 4. Центры занятости, ярмарки вакансий.

Часто в центрах занятости населения появляются такие вакансии, которые не публикуются больше нигде, поэтому обращаться туда надо. Конечно, как и на сайтах, 99% вакансий будут для вас бесполезны, но найти тот единственный процент можно и нужно.

Огромная база вакансий федеральной службы занятости лежит в свободном доступе на сайте <http://trudvsem.ru>. Как правило, в вакансиях указаны контактные данные территориального центра занятости. Если контактов самого предприятия нет, их можно найти через поисковые сайты.

### 5. СМИ, газеты, объявления.

Просматривая газеты, слушая передачи местного радио, Вы можете узнать о расширении производства или организации нового предприятия. Запишите его адрес, фамилию руководителя, любую информацию, которая может пригодиться. Современные средства информации дают возможность найти контакты любого предприятия. Можно позвонить или посетить его. Оставить рабо-

тодателю резюме надо в любом случае. Возможно, возникнет ситуация, когда ваша кандидатура будет востребована.

#### 6. Кадровые агентства.

Несколько советов по работе с кадровыми агентствами приведены на нашем сайте Отдела практик и трудоустройства НИ ТГУ в разделе «Пособия по трудоустройству». Самое главное (цитата):

«В идеальном случае есть смысл заплатить кадровому агентству по заключенному договору, если в нем оговорены и выполнены три пункта:

- была предоставлена реальная вакансия,
- кандидат прошел собеседование и был принят на эту должность,
- кандидат (уже сотрудник) получил первую зарплату в размере, оговоренном на этапе трудоустройства.

В этом случае кадровое агентство оказало соискателю реальную услугу по трудоустройству и вправе требовать с него оплату, обусловленную договором (как правило, от 30% до 50% первой заработной платы). Как правило, заработная плата сотрудника за первый месяц работы меньше чем предусмотренная в трудовом договоре (с работодателем) средняя заработная плата. Поэтому, если в договоре с кадровым агентством предусмотрена фиксированная сумма оплаты за его услуги, то бывший кандидат должен быть готов выложить сумму больше 50% первой зарплаты».

Многие объявления о выгодных вакансиях (иногда придуманные специально) висят годами только для привлечения клиентов. Никогда не платите кадровому агентству за регистрацию резюме в базе, за поиск вакансий и т.д. И, как и всегда, внимательно читайте договор, который подписываете.

**Задание 3.** Найдите подходящие вакансии на сайте <http://vacancy-tomsk.ru>, выделите ключевые слова в их названиях и по этим ключевым словам найдите для себя вакансии на федеральных сайтах, на сайтах компаний.

## ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР КАК СПОСОБ ПОИСКА РАБОТЫ

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

Казалось бы, что может быть проще: поднимаешь трубку, набираешь номер и говоришь. Но не всё так просто, как кажется, техника ведения телефонных разговоров имеет ряд важных особенностей. Во-первых, Ваш собеседник не может оценить ни Ваши внешние данные, ни то, во что вы одеты, ни выражения Вашего лица, ни других невербальных аспектов, которые помогают судить о характере общения. Он может слышать только Ваш голос. И успех Вашего дела зависит во многом от Вашей культуры речи. От того, что Вы говорите (ясность, связанность, логичность и выразительность, наличие слов-паразитов) и как Вы говорите (здесь имеют значение так называемые лингвистические параметры: интонация, высота, темп и тембр голоса, вздохи, «охи», «ахи», искусство выдерживать паузы). В связи с этим очень важно подготовиться к телефонным переговорам:

- заранее приготовить вопросы (написать на бумаге);
- потренироваться (проговорить вслух возможные вопросы, продумать ответы).

Психологи отмечают, что иногда помогает и внешняя подготовка, которая сводится к тому, что человек надевает деловой костюм, занимает удобную позицию (за письменным столом) и только после этого приступает к телефонным звонкам. В данном случае внешняя атрибутика призвана сформировать внутреннюю готовность (настроенность) на телефонный разговор.

#### Советы при подготовке к телефонному разговору:

Предпочтительнее звонить по вакансиям в первой половине дня, так как в это время больше вероятности застать руководителя на месте и договориться с ним о встрече.

Заранее уточните телефон предприятия, имя, отчество человека, и с кем Вам предстоит разговаривать.

Обязательно запишите имя (отчество) вашего «телефонного» собеседника.

Бодрое расположение духа и четкое произношение увеличивают Ваш шанс на успех при телефонном разговоре.

Положите перед глазами следующие документы:

- диплом(ы) об образовании;
- резюме;
- трудовую книжку;
- листок с заготовленными вопросами по поводу работы;
- чистый лист бумаги и ручку для того, чтобы записать нужную информацию.

**Во время телефонного разговора выполняйте следующие правила:**

1. Представьтесь, полностью назвав фамилию, имя и отчество. Сообщите, по какому вопросу Вы хотите переговорить, и узнайте, полномочен ли собеседник вести переговоры по этому вопросу. Если нет – узнайте, как можно связаться с полномочным представителем, спросите его имя и отчество.

2. Разговаривая по телефону, помните, что Вас не видят, и особенно важными для составления благоприятного мнения о Вас являются правильность речи, вежливость и доброжелательная (в крайнем случае, нейтральная) интонация.

3. Не спешите при разговоре! Незнакомая информация усваивается медленнее.

4. Старайтесь «слышать» собеседника, не перебивайте, не забрасывайте вопросами, выдерживайте паузы, не будьте навязчивы, не разговаривайте с набитым ртом. Проявите инициативу: узнайте, не нужно ли что-нибудь уточнить, повторить, продиктовать.

5. Очень важно вежливо закончить разговор, независимо от исхода переговоров, Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь.

### Какие плюсы у поиска работы с помощью телефона?

1. Телефон может быть полезен:
  - для получения 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 учитывать и «обходить» фактор времени:
  - рекламируемые вакансии могут быть быстро заняты, а благодаря телефонному звонку Вы можете заявить о себе раньше конкурентов, договориться о встрече;
  - позвонив по телефону, Вы получаете незамедлительный ответ и, следовательно, можете планировать Ваши дальнейшие действия, не теряя времени.
3. Звонок по телефону предоставляет новые возможности: даже если вакансия уже занята, всегда можно поинтересоваться альтернативными (ещё незанятыми) или потенциально возможными вакансиями (которые планируются освободиться).
4. Звонок по телефону – это прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах в лучшем свете. Особенно это актуально для застенчивых и неуверенных в себе людей.
5. Телефонный поиск работы – это дешево, удобно, оперативно.

### Типичные ошибки при телефонном собеседовании

**Ошибка «Темп».** Если у Вас есть привычка говорить быстро и напористо, стоит от неё отказаться (проконтролировать). Для того чтобы Вас свободно понимал собеседник, следите за отчетливостью Вашей речи, ставьте интонационные ударения.

**Ошибка «Голос».** Как правило, человек, который занимается поиском работы, звонит во множество организаций. И, возможно, некоторые телефонные звонки уже принесли ряд «негативных переживаний» (например, с Вами невежливо и некорректно беседовали, Вы получили отказ в грубой форме или просто устали).

Помните, Ваша речь (голос, тембр, интонация) напрямую отражает ваше психическое и физическое состояние. И если Вы хотите «звучать в лучшем виде», важно стереть из своего голоса следы прежних разговоров: чрезмерную почтительность, обиду, раздражительность, интонацию заезженной пластинки. Надо «освежить» голос, добавить бодрости, вежливости, доброжелательности.

**Ошибка позиции.** Люди, которые занимаются поиском работы по телефону, как правило, впадают в две крайности. Первая: человек занимает позицию жертвы и школьным, робким и умоляющим голосом просит о «милости» принять его на работу.

Противоположная позиция – это позиция агрессора, при которой Вы рассказываете о себе и одновременно настаиваете (приказываете), чтобы Вас непременно взяли на работу. В Вашем голосе звучат нотки жесткости и строгости.

И та и другая позиции изначально проигрышны. В первую очередь, помните, что Ваш «телефонный» собеседник – это Ваш партнер, и вы равноправные участники коммуникации. Не только он выбирает Вас, но и Вы выбираете его. Во-вторых, инициативное обращение к работодателю, в том числе и по телефону, говорит о вашей активности и предприимчивости.

## КАК СОСТАВИТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

Нормальной практикой набора новых сотрудников является конкурсный отбор. Конкурс может проходить в несколько этапов, но первый этап, как правило, – это конкурс резюме.

Единого стандарта для составления резюме, или CV (от лат. Curriculum Vitae – «путь жизни») в мировой и отечественной практике не существует. В сети Интернет можно найти множество материалов. Есть такое пособие и на сайте ОПиТ НИ ТГУ [www.cstv.tsu.ru](http://www.cstv.tsu.ru) в разделе «Пособия по трудоустройству».

Профессиональное резюме – это первое, что видит представитель работодателя, знакомясь с кандидатом на вакансию. А, так

как первое впечатление – самое запоминающееся, то у соискателя уже есть шанс понравиться еще при заочном знакомстве. А если это резюме сопровождается грамотным письмом, то шансы сразу удаиваются.

### 1. Общие правила, коротко. Важно!

- в резюме имеет значение каждое слово и каждая строчка. Одна грамматическая ошибка или некрасивое форматирование может испортить впечатление от резюме даже самого хорошего специалиста;

- в резюме пишется только правда. Каждое слово и утверждение резюме кандидат должен уметь подтвердить примерами. Например, ответить на вопрос работодателя: «Где вы смогли проявить свою коммуникабельность?».

- профессиональное резюме обязательно адаптируется под каждое объявление о вакансии, в ответ на которое отправляется. Откройте свое полное резюме – тот текст, который вы написали, отвечая на вопросы первого раздела. Корректируется цель, выделяются именно те знания и опыты, которые нужны для исполнения обязанностей предлагаемой должности;

- названием документа станут имя, отчество и фамилия кандидата. Не надо называть документ «Профессиональное резюме», это понятно и так;

- резюме молодого специалиста, недавнего выпускника вуза должно помещаться на одну страницу! Возможности форматирования программы Microsoft Word легко дают такую возможность;

- множество образцов резюме легко находятся в поисковых системах, в программе MS Word есть несколько шаблонов резюме.

В кампусном курсе «Школа эффективного трудоустройства» составлению резюме посвящен отдельный мастер-класс. Презентация этого мастер-класса выложена в социальной сети ВКонтакте в группе Отдела практик и трудоустройства НИ ТГУ: [https://vk.com/cstv\\_tsu](https://vk.com/cstv_tsu).

### 2. Контактные данные.

По этим контактам работодатель будет искать вас, чтобы пригласить на собеседование. Как правило, это адрес места жительства, e-mail, телефон. Обращаясь к работодателю в другом городе

можно добавить дополнительную возможность для связи, например адрес в Skype и возможность общения в WhatsApp или Viber.

Полный почтовый адрес писать не обязательно, достаточно город и улицу, для работодателя, да и для вас возможно важно время, которое вы будете тратить на дорогу.

Обратите внимание на свой e-mail адрес. К резюме, которые приходят, например с адресов baby-boom1990@mail.ru, belkaperoseda@mail.ru серьезного отношения ожидать не приходится.

### 3. Нужна ли фотография?

Если будущая работа кандидата предполагает работу с деловыми партнерами, клиентами, заказчиками, постоянное общение внутри компании, то фотографию в резюме вставить нужно. Если предполагается только техническая работа, например, бухгалтер, программист, инженер, лаборант – фотография не обязательна. Но если есть фотография, на которой вы нравитесь самому себе, почему бы не дать другим возможность полюбоваться?

В любом случае, два основных требования к фотографии:

- под фотографией вы можете поставить подпись «Я на работе!» Не «на пляже», не «на отдыхе», не «мое любимое занятие» и т.д., а именно «Я на работе»;

- файл с фотографией не должен быть большим, максимум 200-300кБ. Не везде и не всегда Интернет быстрый. Для небольшого редактирования фотографии удобно использовать быстрый и бесплатный редактор IrfanView.

### 4. Цель.

Это самый главный пункт резюме! На цель, как на стержень нанизываются все остальные данные: образование, опыт, личностные качества. И всё резюме должно показывать, что у кандидата есть все основания занять предполагаемую должность: у него есть соответствующие знания, профессиональный опыт или соответствующие практики, его/её семейное положение, увлечения, личностные качества не противоречат выбранной должности и т.д.

Цель должна формулироваться кратко и, по возможности, совпадать с формулировкой должности, которая приведена в объявлении о вакансии: Экономист, Преподаватель английского языка, Программист C++, Лаборант химико-бактериологического анализа

и т.д. Вы уже работали с Единым квалификационным справочником, поэтому знаете, где найти должностные обязанности специалиста любой позиции.

### 5. Образование.

Для специалиста с опытом работы следующим пунктом за Целью будет, конечно «Опыт работы» или «Профессиональный опыт», где будут перечислены места работы и занимаемые должности. А для молодого специалиста – выпускника вуза, пока главное – те знания, которые он получил и опыт практик (в вузе или на предприятии), который он приобрел.

В этом пункте надо отразить: годы учебы, название вуза, факультет, полученная специальность и квалификация. Не обязательно в резюме писать какую общеобразовательную школу вы закончили. Понятно, что общее среднее образование у вас есть. Можно указать, что вы закончили музыкальную или художественную школу, особенно если будущая работа как-то связана с этим образованием.

Совершенно не обязательно указывать полное название вуза «Федеральное государственное ...» и т.д. А вот то, что он Томский государственный университет указать надо, потому, что и Тобольский и Тольяттинский университеты имеют аббревиатуру ТГУ.

Для **дополнительного образования**, кроме года/годов обучения, учебного заведения, полученной квалификации (если есть) обязательно указывается вид обучения и срок обучения: повышение квалификации (72 часа) или семинар (4 часа) и т.д.

Из данного пункта работодатель должен сделать вывод, что образование кандидата соответствует тому кругу задач, которые ему придется выполнять (соответствие Цели).

### 6. Опыт работы.

Один из главных вопросов студентов и молодых специалистов: «Везде в объявлениях требуется опыт работы. Что делать, если этого опыта нет?». Самое главное: никогда в резюме не надо писать «Опыта работы нет». Во время обучения студент выполняет курсовые и дипломные работы в рамках своей специальности, проходит производственные практики, возможно участвует в проектах в рамках своей специальности. Если молодой специалист подробно опи-

шет какие практические задачи пришлось ему решать в рамках учебного процесса, на производственной практике, какие средства использовались для решения этих задач, это и станет требуемым в вакансии «профессиональным опытом от 1 года».

Места работы обычно приводятся в обратном хронологическом порядке. Эта часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были.

Это может выглядеть, например, следующим образом:

2006, март – 2007, декабрь, ОАО «ДЕПО Компьютерс», г. Томск

**Менеджер отдела корпоративных продаж:**

- поиск и привлечение новых клиентов;
- разработка и увеличение клиентской базы (на 35%);
- увеличение маржинальности сделок;
- полный контроль заказа на всех этапах.

2010, февраль – 2010, апрель, ООО «Микроинжиниринг», г. Томск

**Инженер-электронщик. Производственная практика:**

- обслуживание оборудования;
- сопровождение технологического процесса;
- работа с контроллерами фирм SIEMENS, OMRON;
- написание программ для управления технологическим процессом в среде программирования STEP7, PCS7;
- контроль за выполнением монтажных работ.

Можно сделать по-другому. Написать места, периоды работ и должности, а затем вставить раздел «Профессиональные навыки» и перечислить в нём все виды выполняемых работ с достижениями:

**Опыт работы:**

март 2006, – декабрь 2007. ОАО «ДЕПО Компьютерс», г. Томск.

Менеджер отдела корпоративных продаж.

февраль 2010 – апрель 2010. ООО «Микроинжиниринг», г. Томск.

Инженер-электронщик. Производственная практика.

**Профессиональные навыки:**

- поиск и привлечение новых клиентов, увеличена клиентская база (на 35%);
- увеличение маржинальности сделок;
- полный контроль заказа на всех этапах.
- обслуживание оборудования;
- сопровождение технологического процесса, контроль монтажных работ;
- работа с контроллерами фирм SIEMENS, OMRON;
- написание программ для управления технологическим процессом в среде программирования STEP7, PCS7;

В любом случае, из данного раздела работодатель должен сделать вывод, что кандидат знаком с тем кругом задач, которые ему придется решать и имеет хотя бы небольшой опыт в этой области (соответствует Цели).

**7. Личностные качества.**

Не следует переписывать их подряд из чужих резюме. На собеседовании представитель работодателя может попросить кандидата проиллюстрировать случаем из жизни любое из приведенных качеств, как это написано в п.1. Нужно перечислить те качества, которыми вы действительно обладаете и которые важны для будущей работы. Например, педантичность и аккуратность для бухгалтера, дружелюбие и коммуникабельность для менеджера по персоналу и т.д.

**8. Личные данные.**

В этом разделе обычно приводятся: семейное положение, наличие детей, посещают ли они детский сад, школу. Для отдельных работодателей важно наличие у кандидата водительских прав и личного автомобиля.

Здесь же можно написать про здоровье, про здоровый образ жизни, про посещение тренажерного зала и т.д. Конечно, если это соответствует действительности.

**9. Увлечения.**

Иногда увлечения многое говорят о кандидате. Например, если человек имеет высокое спортивное звание, можно сделать вывод о том, что он умеет ставить себе цели и их добиваться. И, как и каж-



дый предыдущий пункт резюме, увлечения надо проверять на соответствие Цели: если характеризуют вас с выгодной стороны – смело включайте.

Вы составили профессиональное резюме. Сравните с образцами из Интернета, покажите своим друзьям, знакомым, взгляните на него глазами работодателя – возьмете такого кандидата на работу или нет. Если возьмете – смело отправляйте в ответ на объявление о вакансии.

И обязательно напишите сопроводительное письмо.

#### 10. Сопроводительное письмо.

Можно написать просто:

Здравствуйте! Рассмотрите, пожалуйста мое резюме на вакансию ...  
С уважением  
Подпись, контакты.

А можно написать более развернутое письмо. Сюда может войти та информация, для которой нет места в резюме:

- почему я хочу работать в вашей компании;
- мои конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами.

Можно поискать образцы таких писем в Интернете.

В любом случае, сопроводительное письмо не должно быть больше 2 абзацев, максимум 500-600 знаков. И так же – подпись, контакты.

**Задание 4.** К настоящему моменту вы уже написали полный рассказ о самом себе, выбрали несколько подходящих вакансий, возможно с разными названиями должностей. Следующая задача: написать резюме на каждую вакансию. Скорее всего, они будут очень похожими, но обязательно будут отличаться целями (название должностей) и, возможно, различия будут в перечислении профессиональных навыков.

И отправляя резюме на вакансию помните, что у вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление.

## БЕСЕДА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

### Как подготовиться к собеседованию

На собеседовании вы, вместе с представителем/ями работодателя должны определить соответствует ли ваша кандидатура объявленному вакантному месту. Вы должны понять подходит ли вам выбранная компания, нравится ли предлагаемая работа, комфортно ли будете чувствовать себя в коллективе и т.д. Работодателя будет интересовать: сможете ли вы выполнять такую работу (компетенции), будете ли вы ее выполнять с желанием или под постоянным прессингом (мотивация), способны ли вы к командной работе в имеющемся коллективе и т.д. В дополнение к ознакомительной беседе, работодатель может использовать тестирование, пробные задания, предложить решить кейсы и т.д.

Что же надо знать и подготовить, чтобы на собеседовании не случилось неприятных неожиданностей?

#### Заранее выяснить все о предприятии/организации

Будет очень полезно, если вы будете знать как можно больше о вашем будущем месте работы. На сайте компании приведены официальные данные: чем занимается компания, организационная структура, есть ли специальная программа поддержки молодых специалистов, иные особенности трудоустройства в компанию, имеющиеся вакансии. На форумах, в социальных сетях можно найти мнения сотрудников компании о своем месте работы, отзывы бывших сотрудников.

Информация, которую будет полезно знать, направляясь на собеседование:

- местоположение
- вид деятельности
- доходы, перспективы отрасли
- сколько лет существует предприятие/организация/компания, самостоятельная или филиал
- какие новые проекты разрабатываются в организации
- выпускаемая продукция, услуги, пути реализации

- последние события или открытия, произошедшие в сфере деятельности компании
  - наиболее значимые достижения, последние события в самой компании, важные этапы развития, награды
  - организационная структура, количество и названия подразделений
  - упоминания в СМИ
  - почему появилась вакансия (уволился ли бывший работник и почему, расширяется дело и т.д.)
- Полезно будет предварительно оценить будущее место работы по тем критериям, которые приведены в анкетах первого урока.

**Задание 5.** Собрать как можно больше информации о возможных местах будущей работы, проанализировать ее на предмет ответственности вашим ожиданиям.

**Подготовить ответы на самые распространенные вопросы, которые обязательно задаст работодатель**

Самый главный и самый распространенный вопрос, который задают кандидатам на вакансии звучит банально просто: «Расскажите о себе». И, почему то, подавляющее большинство кандидатов ставит этот вопрос в тупик.

Чтобы такого не произошло нужно заранее выучить свое резюме и краткий рассказ об основных событиях и сторонах своей жизни, которые могут быть значимы для данной вакансии (и опять - привязка к Цели). Опытные менеджеры по работе с персоналом (HR-ы, от слов human researches) советуют выученный рассказ о себе несколько раз проговорить перед зеркалом, записывая себя на диктофон. И делать это, пока вам не понравится полученный результат. Тогда на собеседовании, рассказывая о себе, вы сможете сосредоточиться не на воспоминаниях, а на том впечатлении, которое оказывает ваш рассказ на интервьюера.

О чем можно коротко рассказать в рамках «рассказа о себе»: где вы родились, в какой семье, где учились, чем увлекались во время обучения, какие были любимые предметы, почему

выбрали именно эту специальность, какие практические работы выполняли, в каких проектах участвовали и т.д.

Особо можно отметить:

- Как Вы помогли компании заработать либо сэкономить деньги.
- Кризис на рабочем месте и как Вы с ним справились.
- Как Вы работали совместно над проектом. Ваш вклад в развитие работы в команде.
- Как Вы способны справляться со стрессовыми ситуациями.
- Как Вы проявили свои лидерские качества в сложной ситуации, чтобы объединить людей для достижения определенной цели.
- Ошибки, которые Вы допустили в работе и как Вы их самостоятельно исправили.
- Какие семинары либо тренинги сыграли важную роль в вашей профессиональной деятельности.

Выслушав «рассказ о себе» представитель работодателя может задать несколько сопутствующих вопросов, например:

- что вы считаете главными достижениями в жизни?
- почему вы выбрали именно эту специальность?
- кем вы видите себя через 3-5-10 лет и т.д.

Про типичные вопросы работодателя мы поговорим в следующем разделе.

**Задание 6.** Написать краткий рассказ о себе на основе подготовленного резюме, выучить его и потренироваться перед зеркалом.

**Определить уровень зарплаты таких специалистов как вы**

Посмотрите объявления о вакансиях других компаний, где обозначен уровень зарплат, посмотрите на рекрутинговых сайтах резюме специалистов такого же уровня, как они обозначают желаемое вознаграждение. Помните, что молодой специалист для компании – загадка, неизвестно какую пользу он может принести, поэтому компания может быть не готова платить сразу столько, куда простираются ваши амбиции. Если у вас уже есть опыт реальной

работы, вы можете похвастаться профессиональным опытом — это станет дополнительным аргументом в разговоре о зарплате.

#### Подготовить все необходимые документы.

Список документов, которые обязательно надо взять с собой:

- паспорт
- документы об образовании (основном и дополнительном, если есть)
- трудовую книжку (если есть)
- страховое пенсионное свидетельство
- резюме, лучше несколько экземпляров.

Дополнительно, если есть и это необходимо для данной вакансии: документы о дополнительном образовании, лицензии, сертификаты, водительское удостоверение и документы о сдаче категорий и т.д.

Не надо объяснять, что все документы должны лежать не кучей на дне сумки, а в отдельной папке, где они не помнутся, их легко достать и легко сложить обратно. Особенно это относится к резюме: лист А4 не должен быть мятым и согнутым пополам.

### Как себя вести на интервью

#### Чего ждет работодатель от собеседования?

Главная цель интервьюера (или работодателя) на собеседовании — это найти однозначный ответ на три вопроса в максимально сжатые сроки:

**1. Может ли человек решить поставленные перед ним задачи?**

Ответ на этот вопрос можно найти в опыте человека (если уже решал подобные задачи, то шанс успеха намного выше), в резюме в целом и в серии интервью (телефонных и личных). Это все определяет потенциал человека, возможность его хорошей работы.

Более важен ответ на второй вопрос:

**2. Будет ли этот человек решать поставленные перед ним задачи?**

Это трудно угадать. Прошлый опыт повышает шансы на успех, но все равно это игра в рулетку.

Но самый главный третий вопрос:

**3. Будет ли этот человек решать поставленные перед ним задачи постоянно и без жесткого руководства?**

Ответ на данный вопрос никак не получить, кроме как попробовав человека в реальной деятельности.

#### Собеседование похоже на экзамен.

Выйдите из дома заблаговременно. Приходите на 5 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете рекрутера и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это располагает. Переспрашивание создаст впечатление нервозности.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: оно должно быть уверенным, но не слишком сильным, рука — сухой и теплой. Следите за осанкой, старайтесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания. Не обязательно, что они понадобятся все.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

**Советы о том, как себя вести на интервью, дает Валерий Поляков, президент Кадрового объединения «Метрополис».**

Правильно войти, правильно сесть, правильно смотреть, правильно молчать...

Ф. Эндикот из Бостона (США) на основе опроса менеджеров по персоналу провел ранжирование причин, по которым отказывают претендентам на получение работы. Думаете, на первом месте оказалось что-нибудь связанное с профессиональным опытом или квалификацией? Отнюдь нет! Причина номер один: «Жалкий внешний вид».

Внешний вид человека – это не только одежда, обувь или прическа. Человек может быть одет достаточно скромно, но держаться с достоинством и уверенно. И не будет иметь жалкого вида.

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным.

**Внешний вид.** Если Вы хотите достичь высот в искусстве самопрезентации, то есть смысл проштудировать специальный учебник (такие книги можно найти в продаже). Но как минимум нужно одеться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой костюм. Не должно быть экстравагантностей в цвете, запахе (резкие духи), косметике.

**Приход на интервью.** Лучше прийти несколько раньше, но не торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Лучше побыть в офисе, присмотревшись к тому, как он выглядит и что в нем делается, если есть такая возможность (а она часто есть). Это хороший способ лучше узнать фирму, с которой Вы имеете дело.

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою

неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

**Как правильно сесть.** Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить впечатление неуверенного, неактивного, несообразительного.

**Поза.** Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать.

Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены «в замок». Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности.

Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрепя под стулом. Поза «нога на ногу» некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно «зеркалить» позу интервьюера. Если он положил ногу на ногу, то и Вам, скорее всего, можно это сделать, если для Вас привычна такая поза.

**Зрительный контакт.** Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Эта одна из распространенных ошибок.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда Вы

внимательно смотрите на говорящего интервьюера, вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд – это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Также очень важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает ваши слова, и при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ. Если Вы хотите научиться лучше понимать то, что человек выражает без слов, почитайте, например, книгу А. Пиза «Язык тела».

**Жестикуляция.** Трудно убедительно говорить, если Ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки «в замок» или положив их на колени. Умеренная и правильная жестикуляция делает вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов, но чаще позволяет себе «лишние» движения, например крутит в руках авторучку или теребит что-нибудь. «Лишние» жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признак волнения и неуверенности кандидата. На такой случай, если вы не можете справиться с волнением и Вам просто необходимо что-нибудь «крутить» в руках, возьмите блокнот и ручку.

**Паузы.** Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.

**Мимика.** Типичный американский призыв «Smile!» (Улыбайтесь!). Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Если же улыбка приходит на Ваше лицо достаточно частым гостем, в том числе в паузах, которые Вы делаете после ответов, это обычно воспринимается хорошо.

Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных условиях скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

#### И еще несколько советов.

1. Сохраняйте доброжелательность, независимо от поведения интервьюера.
2. Спросите разрешения присесть, если вам этого не предложили. Будьте собраны, сохраняйте спокойствие.
3. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
4. Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
5. При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте бывшего начальника и коллег.
6. Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.
7. Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.
8. Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимани-

### Типичные вопросы и ответы

Интервью, как правило, начинается с конкретных вопросов о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.

Будьте готовы к тому, что интервьюер сразу задаст неожиданный и, может быть, даже некорректный вопрос. Не теряйте хладнокровия, отвечайте вежливо и спокойно.

Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть прямыми, т.е. отвечать нужно непосредственно на поставленный вопрос; и точными, т.е. не выходить за пределы обсуждаемой темы. Это, однако, не означает, что Вы должны говорить только «да» и «нет».

Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например «Мне придется работать с людьми». Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами. Отсутствие штампов и банальностей производит благоприятное впечатление.

В то же время, отвечая на вопрос, делайте уместные дополнения. Например, если Вас спросят, каковы были Ваши обязанности в отделе рекламы, Вы можете не только коротко рассказать о них, но и добавить, что за 6 месяцев Вашей работы газетная реклама стала эффективней на 25%. Это будет ответом по существу, и никто не сочтет подобное дополнение неуместным.

Во время собеседования постоянно соотносите Ваш профессиональный опыт или образование с реальными обязанностями той позиции, на которую Вы претендуете.

Рассказывая о Вашем прошлом отрицательном опыте, аргументировано объясняйте причины, по которым Вы уволились или были уволены, не обнаруживая своих обид. Изложите позицию работодателя (умение понять работодателя и мотивы его действий – это показатель зрелости личности).

Говорите правду. Во-первых, скорее всего, Ваши волнения и колебания будут заметны и заронят сомнения. Каждая неточность

будет неизбежно углублять возникшие сомнения и вызывать дальнейшие вопросы, в которых Вы будете увязать все глубже и глубже. Во-вторых, Вы рискуете оказаться в очень неприятной ситуации, если на втором собеседовании забудете, что говорили на первом. В-третьих, если Вам и удастся убедить кого-то сейчас, то потом, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать то, о чем Вы говорили. Даже если Вас не уличат, Вы постоянно будете опасаться разоблачения.

#### Наиболее частые вопросы интервьюера:

\* Расскажите немного о себе (каковы ваши обязанности на нынешней работе?).

Примените домашнюю заготовку, вы уже выучили рассказ о себе. Не забывайте смотреть на собеседника. Не надо говорить больше двух минут, но за это время постарайтесь доказать, что вы являетесь превосходным кандидатом на имеющуюся должность.

\* Почему Вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Приведите свои доводы: возможности профессионального роста, полезный опыт и т.п.

\* Получали ли Вы другие предложения о работе?

Если получали, то прямо скажите: это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная вакансия Вас интересует больше.

\* Проходили ли Вы интервьюирование в других местах?

Как правило, можно ответить утвердительно, но не уточнять, где именно.

\* Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Этот вопрос чаще задают женщинам. Отвечайте твердым «нет».

\* Каковы Ваши сильные стороны?

Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни в годы учебы или работы.

\* Каковы Ваши слабые стороны?

Признаваться в недостатках надо крайне осторожно. Но и не отрицайте их. За этим вопросом кроется не столько желание дей-

ствительно узнать о Ваших отрицательных качествах, сколько оценка способности осознавать свои недостатки, уверенность в себе, самокритичность.

\* Почему Вы хотите получить именно эту работу?

К ответу на данный вопрос следует подготовиться заранее. От Вас ждут подтверждения того, что Вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

\* Как Вы представляете свое положение через 5 (10) лет?

Ответ на этот вопрос дает интервьюеру представление об образе Вашей будущей профессии и образе себя в профессии. Лучше отвечать обтекаемо, например: «Я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе». Как-то этот вопрос был задан кандидату на должность, где нужно было устанавливать личные контакты с руководителями служб снабжения разных предприятий. Претендент ответил: «Только свое дело, устал работать на дядю!». Конечно, он не был принят, так как вряд ли он смог бы в будущем организовать свое дело, не уведя от фирмы клиентов.

\* Были ли у Вас промахи или неудачи по работе?

Этот вопрос относится к категории «закрытых», на него можно ответить коротко: «Да, были». И спокойно держать паузу. Скорее всего, интервьюер попросит привести примеры. Они должны быть у Вас заранее подготовлены. Не обязательно в качестве примеров перечислять самые большие промахи. Главное, чтобы, назвав свое упущение, Вы могли показать, как сами его исправили и избавили компанию от неприятностей (или минимизировали их).

\* Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если Вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.

\* Каковы Ваши самые крупные достижения?

Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Где возможно, приведите цифры, чтобы оценить меру Вашего успеха.

\* Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник?

На самом деле у Вас хотят выяснить, склонны ли Вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет такой: «Компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня при необходимости подгонять и поддерживать, наставляя на “путь истинный”».

\* Почему ушли с предыдущего места работы?

Компания закрылась, не хватает зарплаты и т.д. Не акцентируйте внимания на негативных явлениях, если они были.

\* Не собираетесь замуж и рожать?

Провокационный, неприличный вопрос. Лучше отвечать таким образом: конечно, в моих планах есть в перспективе семья, дети, но я столько потратила сил на учебу, на профессиональный рост, что хочется все это реализовать, стать специалистом, ну и, наконец, мне нравится моя работа, поэтому на ближайшие годы не планирую.

\* Какие у Вас есть вопросы?

Уместно будет задать следующие вопросы, если, конечно это еще не обсуждалось:

- Каковы будут мои обязанности, кто мой руководитель?
- Объявленная зарплата – это с налогами или на руки?
- Что входит в соцпакет?
- Возможны ли на моей должности материальные или должностные перспективы?
- Кто работал до меня, почему ушел (рекрутер даст официальную версию, может быть имеет смысл поискать в соцсетях этого человека).
- Есть ли материальная ответственность, нет ли материальной ответственности более ранних периодов.

**Как разговаривать по поводу оплаты труда**

Снова советы Валерия Полякова.

Идя на собеседование, нужно иметь готовые ответы на вопросы:

- Сколько Вы сейчас получаете?
- Какова граница оплаты, ниже которой Вы не намерены опускаться при любых условиях?
- Какую оплату Вы считали бы хорошей для себя на новой работе?
- Какой вариант Вы предпочтете: небольшой оклад + процент от продаж или средний оклад, мало зависящий от продаж?
- Каково Ваше отношение к установлению пониженной оплаты на испытательный срок?

Если Вы не будете иметь наготове выработанных заранее позиций и ответов, соответствующие вопросы работодателя легко могут привести Вас к необходимости давать ответ экспромтом. В такой ситуации легко продемонстрировать растерянность или дать невыгодный ответ, о котором Вы потом будете сожалеть. А хороший экспромт должен быть хорошо подготовлен!

**Сколько Вы сейчас получаете?**

Такой вопрос довольно часто содержится в анкетах, которые предлагаются соискателям в кадровых агентствах и непосредственно в компаниях. Такой вопрос часто задается устно. Иногда соискатели отказываются отвечать на вопрос, ссылаясь, например, на коммерческую тайну. Отказ от ответа плохо воспринимается интервьюером.

Своим отказом кандидат как бы демонстрирует закрытость, недоверие, плохую управляемость. Поэтому лучше назвать либо среднюю сумму, либо интервал, либо сумму в динамике, например «До августа у меня выходило в среднем 27-29, сейчас не более 23». Если кроме денежной оплаты были какие-то существенные дополнительные компенсации (например, медицинская страховка), это тоже нужно упомянуть.

Необходимо ли быть абсолютно правдивым при ответе на этот вопрос? Иногда можно немного приукрасить. Но следует проявлять чувство меры, чтобы не попасться на лжи.

**На какую зарплату Вы рассчитываете?**

Такой вопрос в той или иной форме может быть задан на любой стадии собеседования. Фактически это уже начало возможного этапа торга по условиям найма. Но Вам не выгодно вести торг до того, как Вы сумеете серьезно заинтересовать работодателя собой и в явной или косвенной форме получить предложение работы.

Поэтому, если этот вопрос задается на начальной стадии собеседования, желательно уйти от прямого ответа. Например: «Вопрос оплаты, безусловно, важен, но прежде мне бы очень хотелось уточнить ряд деталей по содержанию работы и задачам, которые должны быть решены». Часто интервьюер не настаивает на конкретном ответе и переходит к другим вопросам.

Кроме того, на собеседовании очень важно продемонстрировать свой интерес к самой работе и нацеленность на результаты. Уходя предложенным способом от точного ответа об ожидаемой оплате, Вы таким образом попутно укрепляете свой имидж «человека дела».

Но иногда интервьюер не переходит к другим вопросам, а настаивает на конкретном ответе.

**А все-таки, сколько бы Вы хотели получать?**

В такой ситуации продолжение попыток уйти от конкретного ответа уже может работать против Вас. Лучше ответить более конкретно. Но и здесь желательно своим ответом оставить пространство для маневра и торга.

Вы еще до собеседования должны были определить границу, ниже которой не намерены опускаться при любых условиях. Но это сумма для Вас. Без крайней необходимости называть ее не желательно. Почему? Допустим, Вы скажете «Я не готов рассматривать предложение с оплатой ниже 20 тысяч рублей». Работодатель это обычно воспринимает как свидетельство готовности пойти именно на 20 тысяч.



Лучше воспользоваться той суммой, которую Вы тоже должны были определить для себя заранее и которая характеризует реальную оплату, которую считаете для себя хорошей на данном этапе. Можно так и сказать: «25 тысяч рублей я бы считал хорошей суммой. Но это нужно обсуждать отдельно, если Вы будете готовы сделать мне предложение».

Услышав сумму, работодатель может задать резонный вопрос «Почему?». Ответ может быть таков: «Думаю, что моя квалификация и опыт стоят этого».

Устраиваясь на работу, Вы фактически совершаете акт купли-продажи на рынке труда. И торг здесь вполне уместен.

Более того, если Вы продемонстрируете безразличие к вопросам оплаты, это может сработать против Вас. Работодатель может подумать, что Вам приходится очень плохо, раз Вы готовы выходить на работу, не обсуждая условия оплаты.

Если на собеседовании Вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Демонстрация интереса к оплате труда до того, как Вам сделают предложение, обычно не повышает Вашей ценности в глазах работодателя.

Но если Вы почувствуете, что всерьез заинтересовали собой работодателя и он реально готов перейти к обсуждению условий найма, не стесняйтесь вести переговоры об оплате труда и других возможных компенсациях. Здесь нужно умело сочетать твердость и гибкость. Работодатель обычно положительно воспринимает готовность удовлетвориться меньшим окладом на испытательный срок и меньшим окладом в пользу оплаты по результатам («проценты»).

Опыт показывает, что сильные специалисты по продажам более серьезно и умело ведут переговоры по поводу условий найма. И благодаря этому обычно кое-что выторговывают в свою пользу. Можно ли этому и научиться? Читайте, например, книги по технике продаж. Там Вы найдете полезные советы и приемы, помогающие вести торг.

Каждый опытный менеджер по персоналу имеет в своем арсенале много вопросов, которые он задает в зависимости от обстоя-

тельств и от того, какую информацию хочет получить от кандидата на вакансию.

А есть ли универсальные вопросы, при ответе на которые кандидат сможет передать интервьюеру максимум информации? Многие выделяют два главных вопроса:

1. Какое из достижений Вы считаете самым важным в своей жизни? Что или кто Вам помогал и мешал этого добиться?

2. Какой Вы видите свою жизнь, карьеру, должность через 5 или 10 лет.

**Задание 7.** Попробуйте в качестве упражнения ответить для себя на эти вопросы наиболее полно, ничего не утаивая. Вы сможете многое узнать о себе.

**Некоторые дополнительные вопросы, которые могут быть заданы:**

- Как обычно проходит Ваш рабочий день?
- Как Вы определяете приоритетность своих дел?
- Что Вам нравится в Вашей работе больше, а что меньше всего?
- Какие проблемы Вам приходится решать на Вашей работе?
- В чем Вам было бы интересно попробовать свои силы?
- Если Вам предоставят выбор, вы предпочтете составлять планы или осуществлять их?
- Назовите три ситуации, в которых Вам не удалось добиться успеха. Почему?
- Почему Вас сократили (уволители)?
- Как оценивалась Ваша работа?
- Согласны ли Вы были с оценкой?
- Какую пользу Вы могли бы принести фирме?

Формулировка вопросов	Как интервьюер может истолковать Ваши ответы
Расскажите о Вашем последнем / настоящем месте работы	Вопросы общего характера помогают кандидату «разговориться»
Что Вам больше всего нравилось /	Как правило, человеку нравится то,

Формулировка вопросов	Как интервьюер может истолковать Ваши ответы
нравится в работе?	что у него хорошо получается, или то, что ему интересно в настоящий момент (проявляются сильные стороны)
Что Вам нравилось / нравится в работе меньше всего?	Проявляются слабые стороны (недостатки). То, как собеседник отвечает на такой вопрос, обнаруживает его целостность (честность)
Как Вы первоначально получили работу в компании?	Позволяет обнаружить инициативу или изобретательность
Каковы Ваши нынешние области ответственности и служебные обязанности? (Как Вы к ним относитесь?)	Основная информация
Расскажите о некоторых Ваших неудачах и разочарованиях или о событиях, которые оказали на Вас не самое лучшее влияние	Осознает и несет ли он ответственность за свои неудачи (локус контроля)
Какой личный прогресс достигнут Вами за время работы в компании?	Способность в работе находить смысл
Оглядываясь назад на Ваши взаимоотношения с компанией, как Вы считаете, что полезного Вам удалось извлечь из них?	Научился ли он чему-нибудь. Насколько осмысленной была работа
В каком направлении изменилась Ваша работа с момента прихода в компанию?	Профессиональный рост
Каковы были причины Вашего ухода с работы?	Мотивация ухода (что побудило). Насколько уход был самостоятельным решением и логичный
Как Вы думаете, как охарактеризовал бы Вас нынешний / бывший наниматель?	Наличие конфликта с бывшим работодателем
По каким вопросам Вы и Ваш начальник имели разногласия? (Как Вы вели себя в этих случаях?)	Что думает об отношении начальника и подчиненного. Как строит эти отношения
Какой тип людей, с Вашей точки зре-	Представление (образ). Есть про-

Формулировка вопросов	Как интервьюер может истолковать Ваши ответы
ния, лучше всего подходит для выполнения такой работы? (Хуже всего?)	блемы с этим кандидатом или он достаточно силен?
Что, по Вашему мнению, является самым ценным вашим качеством как работника компании? Ответственность?	Основная информация. Умение рассказать о себе, преподать в выгодном ракурсе
Почему Вы выбрали именно такое образование (факультет)?	Основная мотивация выбора
В какую деятельность, помимо учебы, Вы были вовлечены?	Социальная активность (в каких общественных мероприятиях участвовал, был ли групповым лидером)
Как бы Вы охарактеризовали свои успехи в обучении?	Отношение к образованию
Каков был Ваш самый значимый опыт в обучении?	Умение выделять (осознавать) полезное, значимое в обучении (образовании)
Каковы, на Ваш взгляд, Ваши выдающиеся качества?	Собственный образ (имидж), умение осознавать достоинства
Что Вы относите к своим недостаткам и что требует дополнительного развития?	Собственный образ (имидж), осознание недостатков и умение с ними работать, самокритичность
Какие характерные черты или качества Вы больше всего цените в том человеке, кто является вашим непосредственным начальником?	Образ начальника и отношение к начальству
Что является главным определяющим фактором успеха, достигнутого Вами к этому времени?	Образ себя успешного человека (неуспешного)
Каковы Ваши долговременные цели и устремления?	Умение и желание ставить цели.
Какой личностью Вам хотелось бы стать через 10 лет?	Стратегические планы
Если начать все сначала... что бы Вы изменили в своей жизни и карьере?	Акцент на неудачах или на изменениях (улучшениях)
Каковы Ваши ожидания в отноше-	Уровень профессиональных

Формулировка вопросов	Как интервьюер может истолковать Ваши ответы
нии заработка? Как Вы пришли к этой сумме?	амбиций
Какова история Вашего дохода за последние 10 лет?	Удовлетворенность заработной платой
Как Вы обычно проводите свободное время?	Выявление личных предпочтений, интересов
Являетесь ли Вы членом каких-нибудь общественных, гражданских или профессиональных клубов или организаций? Каких именно и почему Вы в них вступили?	Выявление профессиональных связей (контактов), полезных для компании
Если бы у Вас было больше времени, то есть ли какие-то виды деятельности, в которых бы Вам хотелось принять участие? В каких именно и почему?	Выявить профессиональные интересы соискателя
Имеются ли какие-либо другие аспекты Ваших профессиональных возможностей, которые мы не затронули, но которые Вы считаете важными?	Профессиональная компетентность и профессионализм

### Упражнение «Достоинства и недостатки».

**Инструкция.** Напишите на листке бумаги 5 личностных качеств и 5 профессиональных качеств, которые Вы считаете своими достоинствами, и столько же качеств, которые Вы считаете своими недостатками. Затем подумайте, о каких недостатках можно сообщать работодателю (в случае, конечно, если Вас об этом спросят) и как это сделать максимально корректно.

Недостатки		Достоинства	
Личностные	Профессиональные	Личностные	Профессиональные

### Стресс-интервью и другие ловушки для соискателей

**Активное слушание.** В эту ловушку особенно часто попадают соискатели, которые любят поговорить. Задав вопрос, интервьюер применяет приемы активного слушания, т.е. демонстрирует большую заинтересованность в рассказе соискателя. Смотрит на соискателя внимательно и подбадривающе, кивает, говорит «Да, да...» или «Очень интересно...», что-то записывает и т.д.

Бывают случаи, когда соискатели говорят без перерыва 8–10 минут. Это уже почти провал. Часто в таких случаях соискатель затрудняется правильно сформулировать вопрос, который ему был задан. И извиняется за то, что увлекся. Но серьезная ошибка уже замечена. Как быть? Ответ даже на самый сложный вопрос должен занимать одну-две минуты. Можно, например, дать в своем ответе ключевые моменты и сказать о готовности раскрыть тему подробнее, если потребуется.

**Неконкретный вопрос.** Неконкретные вопросы на собеседованиях очень распространены. Причем опытный интервьюер задает их часто весьма сознательно, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения. Или чтобы выудить из него какую-то информацию, о которой он, может быть, и не хотел бы говорить.

Столкнувшись с таким вопросом, лучше уточнить о чем Вас спрашивают. Например: «Если Вас правильно понял, Вы меня спрашиваете о...» И сделайте паузу. Если интервьюер промолчит, говорите о том, что назвали. А иногда интервьюер в ответ на Ваши слова уточняет и конкретизирует вопрос. В любом случае эффект достигнут.

**Нестандартное задание** (вопросы, просьбы). Необычные задания особенно любят использовать интервьюеры на собеседовании. Иногда может сложиться впечатление, что они никак не соотносятся с вакансией, на которую Вы претендуете и решение задачи не имеет никакого смысла. Это не так, такие задания, как правило, призваны выявить Ваши индивидуально-психологические особен-

ности, такие как творческое мышление, чувство юмора, находчивость, стрессоустойчивость.

**Пауза.** Пауза – мощное оружие в любой деловой беседе, в том числе и в собеседовании при поступлении на работу. Нужно уметь держать паузы.

Например, Вам задан вопрос. Вы на него ответили и ждете следующего. А интервьюер смотрит на Вас и ждет продолжения. Некоторые соискатели не выдерживают этой стрессовой ситуации и начинают продолжать уже законченный рассказ. Как правило, ничего хорошего для соискателя это продолжение не дает. Гораздо правильнее, ответив на вопрос, спокойно, доброжелательно и выжидающе смотреть на интервьюера и ждать его следующего хода. Или спросить: «Я ответил на ваш вопрос?».



Не делай паузы, если в этом нет крайней необходимости, но уж если сделала, тяни ее, сколько сможешь.

*Сомерсет Моэм. Театр.*

**Побуждение к откровенности.** Искусный интервьюер может демонстрировать свое весьма дружелюбное отношение к Вам и побуждать к откровенности. Это тоже одна из ловушек. Следите за тем, что Вы говорите, не откровенничайте, держитесь приветливо, но не говорите лишнего, даже если интервьюер вызывает у Вас большую симпатию.

**Непонимание.** Вы поняли вопрос и, как Вам кажется, хорошо на него ответили. А интервьюер говорит, что не понял. Вы еще раз отвечаете, а он опять говорит, что не понял. Это своего рода «тест на стрессоустойчивость». Действительно, оказавшись в подобной ситуации, кто-то из кандидатов может просто растеряться, а кто-то раздражается и начинает нервничать. В такой ситуации главное не терять самообладание и спокойно уточнять, что именно «непонятно». И терпеливо, не меняя интонации, объяснить еще раз.

**Вопрос «Почему?»** У некоторых интервьюеров главный вопрос собеседования «Почему?». Сначала интервьюер задает какой-то

простой вопрос. Вы отвечаете «да» или «нет» или называете что-то (например, любимое занятие). И интервьюер тут же спрашивает: «Почему?». Очень часто этот простой вопрос ставит соискателя в затруднительное положение. Он не знает, что ответить, и лепечет что-то невразумительное. Будьте готовы к ответу на вопрос «Почему?», о чем бы вас не спрашивали. Умелый интервьюер обычно не удовлетворится обтекаемым и недостаточно конкретным ответом. Он задает дополнительные вопросы, часто используя что-то сказанное Вами как основу. При этом интервьюер не только получает нужную ему информацию по существу вопроса. Он также создает для соискателя стрессовую ситуацию и наблюдает за его поведением. Спокойно воспринимайте любые дополнительные вопросы, старайтесь отвечать по существу и лаконично.

**Парафраз.** Смысл этой техники в том, что наниматель просто повторяет то, что сказал кандидат в форме вопроса.

Например:

**Кандидат:** Я не мог ужиться с ней.

**Интервьюер:** Не могли ужиться?

**Кандидат:** Нет, она постоянно меня критиковала (придиралась ко мне).

**Интервьюер:** Критиковала?

**Кандидат:** Я никогда не мог угодить ей, как бы я ни старался. На самом деле, она никогда меня не любила.

Вы можете использовать эту технику в собственных интересах:

**Интервьюер:** Вам понравится наша система отчета.

**Кандидат:** Понравится?

**Интервьюер:** Да, она не требует некоторых подробностей, как это требовала ваша. И еще она снабжена хорошими контролирующими механизмами.

**Кандидат:** Контролирующими механизмами?

**Интервьюер:** Да, эта система дает возможность контролировать и объем, и стоимость.

**Гипотетические вопросы (кейс-метод).** Используя эту технику, наниматель описывает гипотетическую ситуацию или проблему и просит кандидата продемонстрировать, как он собирается действовать в данной ситуации. Эта техника чаще всего используется в рамках ситуационного подхода. Вот пример этой техники: если бы Вы были руководителем небольшого перерабатывающего завода и поймали бы на воровстве инструмента одного из рабочих, как бы поступили в этой ситуации. Примите во внимание еще и тот факт, что других свидетелей, кроме Вас, нет.

**Использование примеров.** А вот к этому надо готовым быть всегда. Интервьюер может попросить кандидата привести пример, подтверждающий некое утверждение, сделанное им или написанное в резюме, или проиллюстрировать примером из жизни. Например: «Какие примеры вы можете привести в подтверждение того, что вы коммуникабельны?»

**Чистой воды провокация.** Например, Вы рассказываете о своем опыте выполнения каких-то работ. А интервьюер, внимательно выслушав, вдруг говорит: «Так значит, Вы этим практически не занимались, я правильно понял?». На такую провокацию важно спокойно ответить: «Нет, не правильно. Я занимался этим достаточно много и серьезно и могу доказать». Особенно важно, если в этот момент Вы будете демонстрировать доброжелательность и уверенность в себе.

**Провокационные вопросы.** Цель подобных вопросов – исследование стрессовых реакций кандидата. Одним из способов может быть неделикатное суждение, ставящее под сомнение какие-либо качества кандидата: «Вы слишком молоды, чтобы делать эту работу», «В вашем институте любой мог купить диплом!» или «Эта работа не для женщин (мужчин)!». Если на вопрос о хобби претендент ответит: «Я люблю смотреть футбол (балет?)», ему могут возразить: «Да это, по-моему, любят делать только дураки (рафинированные интеллигенты)». Как кандидат будет реагировать, скажет о многом. Будет ли он на все соглашаться, вступит ли в спор, не примет вызов и продолжит спокойно общаться? Наиболее

предпочтительна сдержанная реакция: «Если хотите, я мог бы аргументировать свою точку зрения».

**Бестактные вопросы.** Может быть, некоторые вопросы покажутся вам чересчур бестактными. Таковы вопросы о хронических болезнях, судимости родственников, причинах развода и т.д. Как на них реагировать? Здесь правило одно – будьте вежливы. Никто не отнимает у вас права не отвечать на нежелательные вопросы. Дело лишь в том, какую форму вы придадите этому отказу. Уходить от нежелательной темы можно так: «Могу я не отвечать на этот вопрос?». Следует помнить, что любой отказ отвечать на вопрос вызывает недоверие. А ответ типа «Это к делу не относится» никуда не годится – он поставит вас в позицию противостояния с работодателем, тогда как у вас совсем иная цель.

У вас сразу должен возникнуть вопрос: «Хочу ли я работать в компании, где на собеседовании задают подобные вопросы?». Этот вопрос тоже требует ответа и соответствующего решения.

### Интервью по компетенциям

Что подразумевается под словом «компетенции»? Работника, который успешно справляется со своими обязанностями, отличает от менее успешного коллеги целый ряд факторов. Это личные качества, мотивы, опыт, поведение, т.е. индивидуальные характеристики, которые можно измерить и которые помогают эффективнее выполнять определенные действия. Таким образом, совокупность «компетенций» определяет «компетентность» данного специалиста в своей деятельности. Конечно, лучше всего компетентность определит практика. Для этого и существует испытательный срок при приеме на работу. Однако менеджеры по подбору персонала используют специальные приемы, позволяющие с той или иной степенью точности определить на этапе собеседования, владеет ли кандидат необходимыми компетенциями.

Всего в специализированной литературе упоминается около 600 компетенций. В практической работе, естественно, имеет

смысл пользоваться менее объемным списком, достаточно 8–10. Вот некоторые распространенные компетенции.

- **Самостоятельность, инициативность, деятельность** – умение индивидуально вырабатывать и реализовывать решения, активность, энергичность, определение возможностей и их использование, самостоятельность действия, а не пассивное ожидание возможностей. Источник инициативы – внутреннее «я», а не внешние обстоятельства.

- **Коммерческая и деловая ориентация** – установка человека на продуктивную деятельность по достижению результата (в том числе коммерческого), умение видеть такие проблемы (интересы) партнеров (потребителей), на решение которых могут быть направлены коммерческие проекты.

- **Умение работать в команде** – желание предлагать собственные идеи для решения задачи; проявление интереса к точке зрения членов команды; помощь группе в достижении результата; стремление к консенсусу; стремление к разрешению конфликтов.

- **Ориентация на достижение / результат** – способность ставить и достигать цели, создавать собственную меру совершенства и постоянный поиск путей повышения эффективности.

- **Коммуникабельность** – умение вступать в контакт, вести беседу, слушать и понимать собеседника.

- **Готовность к изменениям и гибкость** – желание и способность человека быстро ориентироваться в изменяющейся ситуации, адаптироваться к различным ситуациям без потери эффективности.

- **Способность к обучению** – способность человека к поиску новых знаний, овладение знаниями, умениями и навыками, умение самоорганизовывать процесс обучения.

- **Планирование** – способность выбрать направление деятельности, гарантировать, что ресурсы для ее осуществления имеются в наличии, и разработать план действий, необходимых для достижения намеченного результата.

- **Стрессоустойчивость** – стабильность при работе в условиях недостатка времени и / или сопротивления окружающей среды, контроль поведения в экстремальных или кризисных ситуациях.

- **Организаторские способности** – умение проектировать будущую деятельность группы людей и реализовать разработанный вариант непосредственно в ситуации совместной деятельности.

- **Делегирование** – умение эффективно распределять ответственность за принятие решений и соответствующие обязанности между подходящими для этого подчиненными или коллегами.

Набор «компетенций», необходимых для уровня «компетентности», будет различаться:

1. В зависимости от уровня управления: специалиста, линейного менеджера или топ-менеджера компании. Задачи у всех управленческих уровней разные и компетенции, определяющие эффективность выполнения этих задач, также будут различаться. Например, для рядовых специалистов (инженеров, монтажников, программистов) будут важны такие компетенции, как исполнительность, нацеленность на результат, ориентация на качество. А для топ-менеджеров важнее лидерские качества, стратегическое планирование.

2. В зависимости от профессиональной области или сегмента рынка. Так, менеджерам продаж необходимы коммуникабельность, навыки аргументации, ведения переговоров. Менеджеры по персоналу должны уметь задавать открытые вопросы, исследовать мотивацию сотрудников и кандидатов, разрабатывать механизмы повышения мотивации в духе корпоративной культуры.

Среди наиболее «популярных» компетенций: ответственность, клиент-ориентированность, коммуникативные навыки, умение работать в команде. Для каждого работодателя важен свой набор компетенций сотрудников. В крупных фирмах составляется модель компетенций. Как правило, основные требуемые компетенции указываются в объявлении о свободной вакансии. Конечно, список компетенций – не сами требования к определенной позиции, куда входят опыт, стаж работы, основное и дополнительное образование, специальные требования и т.д.

Для того чтобы оценить на собеседовании заданный набор компетенций, менеджер по персоналу задает вопросы, ответы на кото-

рые позволяют выявить поведение кандидата в типичных рабочих ситуациях. Прошлый опыт соискателя служит основой. Арлин С. Хирш (Arlene S. Hirsh) в своей книге «101 проверенный рецепт для организации и планирования вашей карьеры» приводит список 25 самых популярных вопросов на интервью по компетенциям.

Итак, расскажите, пожалуйста, как Вы:

1. Эффективно выполнили работу в стрессовых условиях.
2. Разрешили конфликтную ситуацию с сотрудником.
3. Использовали свои творческие способности для решения проблемы.
4. Пропустили очевидное решение проблемы.
5. Убедили членов команды работать по Вашей схеме.
6. Не смогли вовремя завершить проект.
7. Сумели предсказать и предотвратить возможные проблемы.
8. Отчитались о хорошо сделанной работе.
9. Должны были принять ответственное решение при нехватке информации.
10. Были вынуждены принять непопулярное решение.
11. Должны были приспособиться к сложной обстановке.
12. Согласились с мнением, которое отличалось от Вашей точки зрения.
13. Чувствовали неудовлетворение от собственного поведения.
14. Использовали свои личностные качества для достижения цели.
15. Общались с разозленным клиентом.
16. Представили успешное решение или проект.
17. Преодолели сложное препятствие.
18. Переоценили или недооценили важность чего-либо.
19. Устанавливали порядок срочности в работе над комплексным проектом.
20. Выиграли или потеряли важный контракт.
21. Были вынуждены уволить кого-либо по веским основаниям.
22. Выбрали неправильное решение.
23. Ошиблись в выборе кандидатуры при приеме на работу.

24. Отвергли хорошую работу.

25. Были отстранены от работы.

Например, сотруднику или кандидату задается вопрос «Что Вы сделали, когда клиент задал Вам вопрос, выходящий за рамки Вашей компетенции?». Возможными вариантами ответа будут следующие: «Ответил, предполагая, что знаю правильный ответ», «Отказался помочь и порекомендовал более компетентного сотрудника», «Сказал, что это не важно». Каждый ответ получает численную оценку по шкале соответствия той или иной компетенции в рамках действующей модели компетенций. В результате ключевые компетенции специалиста можно оценить количественно.

Естественно, такие оценки могут существовать только в рамках действующей в компании модели компетенций, если оценки даются согласно определенным и ясным критериям, по четкой шкале. Сравнение таких оценок, сделанных в разных компаниях, по меньшей мере, некорректно.

Однако одним из принятых методов оценки деловых качеств специалиста является служебная характеристика, где в произвольной форме оцениваются те или иные деловые качества или компетенции. Например: «Обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, успешно сочетает работу с самообразованием, к работе относится добросовестно, но многие вопросы не может решать самостоятельно, нуждается в подсказках и указаниях. Проявляет достаточное упорство, чтобы довести дело до конца».

**Задание 8.** Ответьте на 25 самых популярных вопросов по компетенциям. Вспомните аналогичные ситуации в своей жизни, оцените свое поведение как конструктивное или неконструктивное.

## А ЧТО ПОСЛЕ ИНТЕРВЬЮ?

Интервью закончилось. Вы услышали что-то вроде «Спасибо, это все. О результатах нашего разговора мы Вам сообщим. До свидания».

Теперь дело за работодателем. Вот список некоторых качеств соискателя, которые могут особенно понравиться работодателю:

- приходит вовремя;
- честен;
- умеет работать в группе;
- правильно одевается;
- вежлив и дружелюбен (насколько это уместно на рабочем месте);
- учитывает критику, извлекает уроки из собственного опыта;
- проявляет энтузиазм;
- предъявляет высокие требования к себе;
- стремится не оставаться без дела;
- заботится о материалах и оборудовании;
- внимательно слушает инструкции и понимает их;
- способен работать самостоятельно;
- если нужно, задерживается на рабочем месте без возражений.

#### Возможные причины отказа в приеме на работу:

- ✓ Опоздание на интервью.
- ✓ Вялое рукопожатие.
- ✓ Жалкий внешний вид, неряшливость.
- ✓ Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
- ✓ Неумение изъясняться: слабый, невнятный голос, неграмотная речь.
- ✓ Манеры всезнайки.
- ✓ Отсутствие интереса и энтузиазма.
- ✓ Недостаточная живость.
- ✓ Недостаточная уравновешенность.
- ✓ Недостаток искренности.
- ✓ Неопределенность ответов на вопросы, уклончивость.
- ✓ Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- ✓ Нерешительность, несамостоятельность.
- ✓ Стремление к самооправданию, ссылки на обстоятельства.
- ✓ Отсутствие четких целей и задач.
- ✓ Недостаток такта.

- ✓ Недостаточная вежливость.
- ✓ Цинизм.
- ✓ Недостаток дисциплинированности.
- ✓ Нежелание учиться.
- ✓ Нетерпимость.
- ✓ Радикальность идей.
- ✓ Неспособность воспринимать критику.
- ✓ Узость интересов.
- ✓ Негативные отзывы о предыдущих работодателях.
- ✓ Чрезмерная материальная заинтересованность.
- ✓ Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и сразу.
- ✓ Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
- ✓ Отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.
- ✓ Неудачная семейная жизнь.

#### ПЕРВЫЕ ДНИ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Как уже было отмечено ранее, к выбору стартовой работы можно подойти как к возможному бесценному опыту (как к шагу на пути к большой цели). Поэтому особенно важно понимать и быть готовым к тому, что первая ваша работа (или род занятий) будет далека от ваших представлений об идеальной работе. Но не спешите немедленно разочаровываться и спешно увольняться. Помните, что существует такой процесс, как адаптация, который длится от 3 до 6 месяцев.

Статистика свидетельствует, что наибольшее количество принятых на работу уходят именно в течение первых 3 месяцев. Основные причины – несовпадение ожиданий и действительности, а также сложности адаптационного процесса.

**Чего хочет каждый сотрудник:** адекватную оценку труда в форме зарплаты и премий; социальной защищенности (оплачиваемые отпуска, больничные листы и т.д.); гарантий роста и развития; оговоренного фронта работы с определенными правами и обязан-



ностями; комфортных условий труда; творческого взаимодействия с другими сотрудниками.

**Чего ожидает работодатель:** проявления личных и деловых качеств, соответствующих целям организации; эффективного взаимодействия с коллективом для решения производственных задач; точного исполнения указаний руководства; соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; принятия ответственности за свои поступки.

**Виды адаптации:**

- **Отрицание.** Сотрудник выражает активное несогласие с ценностями фирмы, его ожидания находятся в непримиримом противоречии с реальностью. Обычно он увольняется в первые же месяцы. Это неэффективная стратегия поведения.

- **Конформизм.** Принятие ценностей и норм организации либо внешняя демонстрация принятия, готовность подчиняться правилам игры. Такие работники составляют в коллективе основную массу.

- **Мимикрия.** Соблюдение второстепенных норм при неприятии основных характерно для потенциальной группы риска, члены которой готовы в любой момент расстаться с фирмой.

- **Адаптивный индивидуализм.** Характеризуется согласием с основными нормами и ценностями организации при неприятии второстепенных. Сотрудник сохраняет некую индивидуальность, но по-своему неплохо работает в коллективе.

Различают четыре стороны процесса адаптации сотрудника: профессиональную, психофизиологическую, социально-психологическую, организационную.

**Профессиональная адаптация** заключается в освоении профессиональных навыков, уяснении специфики работы. Каждый новичок проходит стадию ученичества, форма которого зависит от характера организации и предыдущего опыта работы.

В современных крупных корпорациях используют такую форму обучения на рабочем месте, как ротация. Она заключается в краткосрочной работе нового сотрудника на разных должностях в различных

подразделениях. Это позволяет относительно быстро изучить работу коллектива в целом и приобрести многостороннюю квалификацию.

**Психофизиологическая адаптация** – приспособление сотрудника к условиям труда и отдыха. Данная форма адаптации наиболее важна для производственных предприятий и организаций, где используется сложная технология и существует опасность получения производственных травм. Условия труда в офисах и торговых фирмах, как правило, стандартны, но новичку требуется некоторое время, чтобы подстроиться под ритм работы, интенсивность психофизических нагрузок. Каждый старается обустроить рабочее место по-своему. Необходимые инструменты, бумаги раскладывают так, чтобы было удобно с ними работать, на стены прикрепляют постеры и календари, в шкафчики убирают предметы туалета и посуду. Психофизиологическая адаптация проходит быстро и безболезненно и определяется главным образом состоянием здоровья и правильной организацией режима труда и отдыха в соответствии с принятыми санитарно-гигиеническими нормами.

**Социально-психологическая адаптация** предполагает установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами, освоение ценностей и групповых норм поведения. Новичок знакомится с расстановкой сил в подразделении, выясняет значимость того или иного сотрудника, включается в состав формальных и неформальных групп. Социально-психологическая адаптация может оказаться трудной и долговременной. Коллектив встречает новичка настороженно, рассматривает «под микроскопом» каждый его шаг. Поэтому надо запастись терпением (приход нового сотрудника может занимать всеобщее внимание не более нескольких недель), быть по возможности общительным, доброжелательным, демонстрировать готовность выслушивать советы.

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда Вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми Вы должны будете часто иметь дело по работе.

**Как будет оцениваться ваша работа.** Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты именно вашей деятельности. Это на самом деле не такой простой вопрос, как может показаться на первый взгляд. Разобравшись в том, кто будет оценивать вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.

Теперь психологические аспекты первых рабочих дней. Наверное, почти каждому известны случаи, когда новый работник не мог вписаться в коллектив и вынужден был уходить, проработав очень недолго. Как сделать, чтобы с вами такого не произошло?

**Принцип локомотива.** Вот совет психолога С. Калашникова: «Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе».

Фактически этот человек выступит в роли локомотива, привившись к которому вы можете быстро и безболезненно «въехать» в новый коллектив.

**Групповые нормы поведения.** В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, «прописки», содержания рабочего места и т.д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее всего, придется расстаться с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

Например, новый работник в первый же день оказался на служебной вечеринке, посвященной дню рождения одного из сотрудников.

И хотя на столе было достаточно спиртного, напиваться допьяна в этом коллективе не было принято. А новенький явно перебрал. Этого оказалось достаточно, чтобы компания с ним рассталась.

**Чувство меры и доброжелательность.** У неудачливого новичка, в первый же вечер грубо нарушившего одну из групповых норм поведения, еще не было времени в этих нормах разобраться. Ну и что? Если бы он соблюдал чувство меры, неприятности бы не произошло. В первое время, пока вы не разобрались в новых для вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах.

Еще одним важным моментом является ваша доброжелательность. Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из своего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всему свое время.

**Психологическая компетентность.** Человеку, более искусному в общении, легче удастся устанавливать позитивные отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и совершенствовать себя в нем? Конечно можно.

Очень полезна книга Д. Карнеги «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей». Теперь книг по психологии общения издано на русском языке достаточно, но многие люди не удосужились проработать хотя бы одну такую книгу.

Вывод: занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив. И не только. Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

Как заниматься самообразованием? Во-первых, читайте и изучайте. Во-вторых, когда представится возможность (а ее нужно искать), поучаствуйте в тренинге по психологии общения. И, в-третьих, задумывайтесь о том, что и как вы делаете каждый день,

как строятся ваши отношения с людьми. И находите способы совершенствовать себя и свои отношения.

### ДЛЯ ТЕХ, КТО НЕ ХОЧЕТ РАБОТАТЬ (РАБОТАТЬ ОТ СЛОВА РАБСТВО)

Есть люди, которые не могут быть наемными работниками. Они должны руководить сами. Прежде всего – самим собой. Они самостоятельны и отвечают за свои поступки. Они могут организовать себе рабочее место. Иногда даже без каких-либо вложений. Такие люди называются предпринимателями. По оценкам психологов, их не более 3–5%.

Во многих регионах России сейчас работают целые программы поддержки предпринимательства. Гранты выделяются как мощным, уверенным предприятиям на новые проекты, так и молодым предпринимателям, начинающим свое дело. Эти программы финансируются, как правило, органами власти, куда и нужно обращаться за помощью. Для студентов и аспирантов работает программа У.М.Н.И.К., позволяющая реализовать свои инновационные идеи, естественно, воплощенные в бизнес-планы.

Самое интересное то, что быть предпринимателем можно научиться. Есть специальные практические курсы обучения предпринимательству. Среди самых известных авторов таких курсов: Юрий Мороз с сайтом [shsd.ru](http://shsd.ru) и книгой «Бизнес. Пособие для гениев»; Андрей Парабеллум и Николай Мрачковский с сайтом <http://infobusiness2.ru>, где собрано множество платных и бесплатных ресурсов; компания «Бизнес Молодость» с сайтом <https://molodost.bz/>. Очень много их бесплатных тренингов представлены на YouTube. Есть и другие, но это уже тема следующей книжки.

## Приложение 1

### ОПРОСНИК ДЖ. ХОЛЛАНДА (ПОЛНЫЙ ВАРИАНТ)

#### БЛОК 1. Привлекательные виды деятельности

Инструкция. Напротив нижеперечисленных видов деятельности поставьте знак «+», если этот вид деятельности Вам нравится, и «-», если не нравится.

#### **R (Реалистический):**

- Чинить электроприборы (принтеры, настольные лампы и проч.).
- Клеить обои.
- Чинить технические изделия или одежду.
- Создавать предметы из дерева или шить постельное белье.
- Заниматься животноводством.
- Пользоваться металлическими инструментами.
- Быть инструктором по ловле рыбы или охоте.
- Посещать курсы профориентации.
- Посещать курсы скорочтения.
- Посещать курсы кулинарии.
- Посещать курсы автомехаников.

#### **I (Интеллектуальный):**

- Читать научные книги или журналы.
- Работать в лаборатории.
- Работать над научным проектом.
- Изучать научную теорию.
- Работать с химическими приборами.
- Читать самостоятельно об узкоспециальных предметах.
- Применять на практике математические знания.
- Посещать курсы физики.
- Посещать курсы химии.
- Посещать курсы математики.
- Посещать курсы биологии.

#### **S (Социальный):**

- Встречаться с важными педагогами или терапевтами.
- Читать статьи или книги по социологии.

- Работать в скорой помощи.
- Помогать другим решать их личные проблемы.
- Заботиться о детях.
- Изучать малолетнюю преступность.
- Преподавать в университете.
- Читать книги по психологии.
- Помогать инвалидам.
- Посещать тренинги развития навыков общения.
- Преподавать в средней школе.

***Е (Предпринимательский):***

- Оказывать влияние на других.
- Что-либо продавать.
- Изучать пути достижения успеха в бизнесе.
- Заниматься собственным бизнесом.
- Посещать семинары по вопросам торговли.
- Посещать краткосрочные курсы по администрированию и лидерским качествам.
- Служить чиновником (муниципальным служащим) в любом месте.
- Следить за работой других.
- Встречаться с важными должностными лицами и руководителями.
- Возглавлять какую-либо группу в достижении каких-либо целей.
- Руководить политической компанией.

***С (Конвенциальный):***

- Заполнять налоговые декларации.
- Печатать документы или письма для себя или для других.
- Заниматься сложением, умножением, вычитанием и делением в ведении дел.
- Использовать счетные аппараты любого вида.
- Вести подробные отчеты о расходах.
- Заниматься раскладыванием документов по соответствующим папкам.
- Посещать бизнес-курсы.
- Посещать курсы бухгалтерского учета.
- Посещать курсы коммерции.
- Работать на компьютере.
- Составлять опись товаров.

***А (Художественный):***

- Делать наброски, рисовать и красить.
- Принимать участие в постановке пьесы.
- Делать эскизы мебели, одежды, постеров.
- Играть в музыкальной группе или оркестре.
- Играть на каком-нибудь музыкальном инструменте.
- Писать статьи для журнала или газеты.
- Рисовать портреты или фотографировать.
- Писать романы или пьесы.
- Читать или писать стихи.
- Посещать курсы искусства.
- Делать музыкальные аранжировки или писать музыку любого направления.

**БЛОК 2. Оценка собственной компетентности в видах деятельности**

Каждый раз нужно будет поставить «+», если этот вид деятельности Вы выполняете хорошо, и «-», если делаете это плохо или никогда не делали.

***А:***

- Я использовал такие инструменты, как электропила или токарный станок для работы по дереву. Или: я умею раскраивать и шить одежду по выкройкам.
- Я могу создавать масштабные чертежи.
- Я могу заправить машину или поменять колесо. Или: я умею консервировать овощи.
- Я пользовался такими электроприборами, как дрель, шлифовальный станок или швейная машина.
- Я могу делать мебель или связать носки.
- Я могу печатать ксерокопии.
- Я могу чинить мебель: прибить отвалившуюся деталь или поставить заплатку из ткани на испорченное место.
- Я могу устранить незначительные поломки в выключателе или розетке.
- Я могу пользоваться большинством столярных инструментов. Или: я умею вязать крючком и на спицах.

Я могу устранить незначительные поломки в теле-радиоаппаратуре: настроить программы с использованием инструкции и проч.

Я могу починить сантехнику. Или: я могу сама постряпать пельмени или вареники.

**I:**

Я могу использовать законы алгебры для решения математических задач.

Я могу ставить научный опыт или проводить научное исследование.

Я понимаю, что такое период полураспада радиоактивного вещества.

Я могу пользоваться логарифмическими таблицами.

Я могу пользоваться калькулятором.

Я могу пользоваться микроскопом.

Я могу запрограммировать компьютер для изучения научной проблемы.

Я могу описать функцию белых кровяных клеток.

Я понимаю простые химические формулы.

Я понимаю, почему искусственные спутники не падают на Землю.

Я могу назвать три продукта, которые богаты содержанием белков.

**S:**

Для меня не составляет труда разговаривать с любыми людьми.

Я могу проводить дискуссии в группах.

Я хорошо объясняю другим.

Я занимался благотворительностью.

Я мог(ла) бы работать социальным работником.

Я с легкостью учу детей.

Я с легкостью учу взрослых.

У меня талант помогать людям, которые расстроены или которым тяжело.

Я могу спланировать развлекательную часть любой вечеринки.

Я умею развлекать людей старше меня.

Люди нуждаются во мне, чтобы поведать о моих проблемах.

**E:**

Меня поощряли за работу в торговле или за лидерские качества.

Я знаю, как быть успешным руководителем.

Я хороший оратор.

Я бы смог управлять небольшим предприятием.

Я умею руководить различными группами людей.

У меня репутация человека, умеющего ладить с трудными людьми.

Я могу возглавить торговую акцию.

Я могу организовать трудовую деятельность других.

Я честолюбивый и уверенный в себе человек.

У меня талант делать что-либо именно так, как мне нужно.

У меня талант продавца.

**C:**

Я могу печатать 40 слов в минуту (4 строки).

Я знаю, как пользоваться копировальной и вычислительной техникой.

Я умею стенографировать.

Я умею работать с корреспонденцией и вести разную документацию.

Я работал(а) в офисе.

Я умею вести бухгалтерский учет.

Я умею делать много бумажной работы за короткое время.

Я знаю, как пользоваться факсом.

Я умею пользоваться простыми программами в компьютере, с помощью которых можно обработать данные например Word, Excel.

Я умею вести аккуратные расчеты о платежах и продажах.

**A:**

Я умею играть на каком-либо музыкальном инструменте.

Я могу петь в хоре.

Я могу исполнять соло на музыкальном инструменте.

Я могу играть в пьесе.

Я умею пересказать прочитанный текст и проанализировать его.

Я умею делать новостные репортажи.

Я умею делать узнаваемые наброски людей.

Я умею делать и рисовать скульптуры.

Я умею делать музыкальные аранжировки или сочинять музыку.

Я умею делать эскизы одежды, плакатов или мебели.

Я умею писать рассказы или стихи.

**БЛОК 3. Привлекательные профессии**

Каждый раз нужно будет поставить «+», если эта профессия Вам нравится, и «-», если не нравится.

**R:**

- Легчик гражданской авиации или кондитер.
- Пожарный или портной.
- Автомеханик или парикмахер.
- Маляр.
- Егерь или швея.
- Садовник.
- Водитель.
- Топограф, геодезист.
- Инженер-строитель.
- Радиот.
- Штукатур.
- Инженер-электронщик.
- Работник цеха по производству электрических лампочек.
- Работник цеха по сборке мелких электроприборов (розеток, выключателей).

**I:**

- Метеоролог.
- Биолог.
- Астроном.
- Фармацевт.
- Антрополог.
- Зоолог.
- Химик.
- Ученый-исследователь.
- Автор научных статей.
- Редактор научного журнала.
- Геолог.
- Ботаник.
- Лаборант в научной лаборатории.
- Физик.

**S:**

- Социолог.
- Преподаватель в университете.
- Эксперт по малолетней преступности.
- Логопед.
- Семейный психолог.
- Директор школы.
- Физиотерапевт.
- Клинический психолог.
- Учитель.
- Директор психологического центра.
- Директор молодежного лагеря.
- Психолог-консультант.
- Социальный работник.
- Специалист по подбору кадров.

**E:**

- Биржевик.
- Байер (покупатель, например дизайнер, разрабатывающий проекты для богатых людей и их же осуществляющий).
- Руководитель рекламной службы.
- Торговый представитель (поиск клиентов).
- Агент страховой компании.
- Директор на радио / телевидении.
- Политический деятель.
- Менеджер ресторана.
- Конферансье.
- Заведующий магазином.
- Агент по продаже недвижимости.
- Гид.
- Менеджер универмага.
- Менеджер по продажам (офисная работа, осуществление сделок).

**C:**

- Бухгалтер-кассир.
- Преподаватель бизнеса.
- Аудитор.

- Главный бухгалтер (экономист).
- Банковский менеджер по предоставлению кредитов.
- Стенографист в суде.
- Банковский служащий.
- Налоговый инспектор.
- Завхоз.
- Оператор ЭВМ.
- Финансовый аналитик.
- Оценщик стоимости в ломбарде.
- Секретарь-референт.
- Банковский ревизор.

**A:**

- Поэт.
- Дирижер.
- Музыкант.
- Писатель-романист.
- Актер.
- Художник модельер.
- Музыкальный аранжировщик.
- Журналист.
- Художник.
- Эстрадный певец.
- Композитор.
- Скульптор.
- Драматург.
- Карикатурист.

#### БЛОК 4. Оценка собственных способностей

Вам предлагается 12 способностей, из которых 6 – теоретические и 6 – практические. Оцените степень выраженности у Вас каждой способности по 7-балльной шкале.

- Я обладаю знаниями о различных механизмах, технологии изготовления различных изделий (R).
- Я умею чинить, ремонтировать (R).

- Исследовательские способности (I).
- Математические способности (I).
- Способность к преподаванию (S).
- Умение понимать окружающих (S).
- Способность к торговле (E).
- Навыки управления, руководства (E).
- Способность к канцелярской работе (C).
- Навыки офисной работы (C).
- Артистические способности (A).
- Музыкальные навыки (A).

Обработка результатов. Посчитайте количество «+» в каждом блоке (всего 4 блока) по каждому типу деятельности (R, I, S, E, C, A) и впишите в таблицу.

Общее количество «+» в графе «Итого» отражает привлекательность данного типа деятельности для Вас. Столбцы, в которых получились наибольшие результаты, самые предпочтительные.

	R	I	S	E	C	A
Действия (БЛОК 1)						
Навыки (БЛОК 2)						
Образы (БЛОК 3)						
Способности (БЛОК 4)						
Итого						

## Профессионально-ориентированные типы личности

Тип	Предпочитаемый вид деятельности	Личностные характеристики	Предпочитаемое окружение	Хобби, профессии	Примечание
Реалистичский (R)	Механические виды деятельности, управление большегрузными машинами, тяжелым оборудованием, управление механизмами и использование инструментов, требующих точности, ловкости, тонкой моторной координации. Строительство, ремонт, военные виды деятельности, конструкторские работы	Физическая сила, психомоторные навыки, ручная ловкость, механические и математические способности. Эмоциональная стабильность, практичность, уверенность в себе, целеустремленность, ответственность, консервативность, ригидность, конформность. Работает тщательно, аккуратно, систематично, предпочитает регламентацию работы	Природа, сельская местность. Наименьшее взаимодействие с другими людьми. Организации, основанные на жесткой иерархической подчиненности и авторитарности (вооруженные силы, УВД и т.п.). Организации, производящие конкретные оупотребляемые продукты Транспорт, инженерные, технические, энергетические предприятия	<b>Хобби:</b> Реставрация старых механизмов (автомобили, часы, фотоаппараты и т.п.), ремонт, конструирование, сборка различных устройств. Строительство и восстановительные работы Фермерство, обустройство дачи, охота, рыболовство, туризм. Профессии: картограф, фермер, инженер, лесничий, пилот, милиционер, ветеринар, водитель, сварщик	Более всего не схож с социальным типом. Взаимодействие с ним может вызвать недружелюбие, резкость, непонимание. Наиболее близок к интеллектуальному и конвенциональному типам личности
Интеллектуальный (I)	Сбор информации и ее систематизация; выполнение сложных или абстрактных заданий Независимая, самостоятельная научная или лабораторная работа	Развитые математические, аналитические способности, склонности к научной работе, склонности к рациональному логическому анализу. Рациональность, зрелованность. Независимость, самостоятельность, ориентация на задачу, сдержанность.	Слабоструктурные организации. Организации, ориентированные на достижение (исследовательские и проектные лаборатории, университеты, институты). Ограниченность общения с другими людьми	<b>Хобби:</b> Работа, сложные виды деятельности, которые требуют освоения многих факторов, деталей, принципов (яхтенный спорт, альпинизм, астрономия и т.п.). Компьютеры, чтение научной литературы. Профессии: биохимик,	Более всего не схож с предпринимательским типом. Это вызывает много проблем в процессе взаимодействия. Близок к реалистическому и артистическому типам

Тип	Предпочитаемый вид деятельности	Личностные характеристики	Предпочитаемое окружение	Хобби, профессии	Примечание
Социальный (S)	Обучение, объяснение, разъяснение. Оказание помощи организации групповых мероприятий, ведение дискуссий	Интроверсивность, оригинальность, ориентация на нетрадиционные методы Развитые вербальные, коммуникативные способности. Преподавательские, ораторские способности, навыки слушания	Социальные организации, школы, религиозные организации. Медицинские учреждения, психологические и консультативные службы	<b>Хобби:</b> Ботаник, энтомолог, генетик, геофизик, антрополог, астроном, геолог, программист, криминалист, инженер-конструктор, искусствовед, пейзаист Организация развлечений. Выполнение благотворительной и социальной работы. Профессии – учитель, воспитатель, работник здравоохранения, психолог	Более всего не схож с реалистическим типом, близок к артистическим и предпринимательским типам
Конвенциональный (C)	Работа, требующая внимания к деталям и аккуратности. Ведение карточек, хранения и систематизация записей, фактов, данных финансовых книг. Подготовка отчетов, схем, таблиц, диаграмм	Развитые арифметические и канцелярские способности, ручная тонкая моторика. Высокий самоконтроль, консервативность, практичность, упорство. Потребность в четком планировании работы	Большие организации, финансовые организации (банки, бухгалтерские конторы). Отделы контроля качества, архивы, картотеки, инспекции. Структурированные организации с четкой иерархией	<b>Хобби:</b> Коллекционирование. Постройка моделей. Игры с четкими и ясными правилами. Профессии: бухгалтер, кассир, счетовод, банкир, секретарь	Несхож с артистическим типом, ближе всего к реалистическому и предпринимательским типам
Предпринимательский	Руководство организациями, управление людьми.	Развитые организаторские способности, вербальные способности	Посты в государственных и политических организациях	<b>Хобби:</b> Спортивные состязания.	Затруднено взаимодействие с интеллектуальным типом, хорошее



Тип	Предпочитаемый вид деятельности	Личностные характеристики	Предпочитаемое окружение	Хобби, профессии	Примечание
Финансовый и межличностный риск. (F)	Продажа, покупка, коммерция, предпринимательство	Лидерские способности. Доминантность, агрессивность, экстравертированность. Ориентация на деньги, власть	Промышленные компании, агентства по продаже недвижимости	Организация вечеринок, увеселений Профессии: предприниматель, баржевой брокер, адвокат, страховой агент, менеджер	взаимодействие с социальными и ювенциальными типами
Художественный (A)	Художественное творчество (живопись, скульптура, фотография, создание украшений, дизайн, композиция, литературное творчество). Игра на музыкальных инструментах Исполнительская актерская деятельность	Развитые воображение, творческое мышление. Музыкальные и артистические способности. Неконформизм, экспрессивность, интуитивность, демонстративность, стремление к самовыражению	Неструктурированные, гибкие организации, дающие возможность для самовыражения (артистические студии, театры, концертные залы и т.д.). Музеи, библиотеки, галереи, рекламные и дизайнерские фирмы	<b>Хобби:</b> Фотография, рисование, живопись, игра на музыкальных инструментах. Посещение концертов, театров, музеев. Профессии: артист, архитектор, скульптор, дирижер, фотограф, учитель, музыкант, музейный работник	Более всего несхож с конвенциональным типом, эффективное взаимодействие с социальным и интеллектуальным типами

## Приложение 2

### МЕТОД ИССЛЕДОВАНИЯ УРОВНЯ СУБЪЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ

**Инструкция.** Вам будут предложены высказывания людей о жизни. Вы можете согласиться с ними или не согласиться. Если Вы считаете: «Да, я думаю примерно также», то поставьте на листке для ответов рядом с номером высказывания ответ «да» или плюс. Если считаете: «Нет, я думаю об этом иначе», то поставьте рядом с номером ответ «нет» или минус.

#### Текст опросника:

1. Продвижение по службе зависит не столько от способностей и усилий человека, сколько от удачного стечения обстоятельств.
2. Большинство разводов происходит от того, что оба супруга недостаточно старались приспособиться друг к другу.
3. Ошибочно думать, что болезнь – это дело случая, и если уж суждено заболеть, то ничего не поделаешь.
4. Одинокими становятся именно те люди, которые сами не проявляют интереса и дружелюбия к окружающим.
5. Осуществление моих желаний очень часто зависит от везения или невезения.
6. Бесплезно стараться завоевать симпатию людей, если у них сложилось предвзятое мнение о Вас.
7. Внешние обстоятельства, например родители и благосостояние, влияют на семейное счастье не меньше, чем отношения супругов.
8. Я часто чувствую, что мало влияю на происходящие со мной события.
9. Мои отметки в учебе больше зависели от случайности, например от настроения педагога, чем от меня самого.
10. Я строю планы на будущее и знаю, что могу осуществить их.
11. То, что со стороны кажется удачей или везением, чаще всего есть следствие долгой целенаправленной деятельности.
12. Если люди не подходят друг другу, то, как бы они ни старались, наладить общение они все равно не смогут.
13. То хорошее, что я делаю, обычно по достоинству оценивается другими.
14. Думаю, что случай или судьба играют не очень важную роль в моей жизни.
15. Я стараюсь не планировать далеко вперед, так как все зависит не от меня, а от того, как сложатся обстоятельства.

16. В случае конфликта я чаще чувствую вину за собой, чем за противоположной стороной.
17. Жизнь большинства людей в основном зависит от стечения обстоятельств.
18. Для меня лучше такое руководство, при котором я должен самостоятельно решать, как выполнить ту или иную работу.
19. Думаю, что сам по себе образ жизни не является причиной болезни.
20. Как правило, именно неудачное стечение обстоятельств мешает людям добиться успеха в своем деле.
21. В конечном счете, за плохое руководство организацией ответственные все люди, которые в ней работают, а не только руководитель.
22. Я часто чувствую, что ничего не могу изменить в сложившихся отношениях с близкими.
23. Если я очень захочу, то смогу расположить к себе любого.
24. На подрастающее поколение влияет так много разных факторов, что усилия родителей по воспитанию своих детей чаще оказываются бесполезными.
25. Практически все, что со мной случается, — это дело моих собственных рук.
26. Трудно бывает понять, почему руководители поступают именно так, а не иначе.
27. Человек, не сумевший добиться успеха в своей работе, должен согласиться с тем, что он плохо организовал свою деятельность.
28. Я могу добиться от окружающих меня людей того, что я хочу.
29. Причиной моих неприятностей и неудач очень часто были другие люди.
30. Ребенка можно уберечь от простуды, если его правильно одевать и правильно растить.
31. В сложных обстоятельствах я считаю более разумным ждать, пока проблемы разрешатся сами собой.
32. Успех, как правило, является результатом упорной работы и мало зависит от случая или везения.
33. Счастье моей семьи зависит от меня больше, чем от кого бы то ни было.
34. Часто мне бывает трудно понять, почему я нравлюсь одним людям и не нравлюсь другим.
35. Я принимаю решения и действую самостоятельно, не ожидая помощи других и не надеясь на судьбу.

36. К сожалению, заслуги человека часто остаются непризнанными, несмотря на все его старания.

37. В общении с людьми часто бывают такие ситуации, которые невозможно разрешить даже при самом сильном желании.

38. Способные люди, не реализовавшие свои возможности, должны винить в этом только самих себя.

39. Большинство моих успехов было бы абсолютно невозможно без существенной помощи других людей.

40. Практически все неудачи моей жизни происходят от моего незнания, неумения или лени.

**Обработка результатов.** Обработка результатов исследования проводится по ряду параметров. Это общая интернальность (Ио), интернальность в области достижений (Ид), интернальность в области неудач (Ин), интернальность в семейных отношениях (Ис), интернальность в области производственных отношений (Ип), интернальность в области межличностных отношений (Им), интернальность в отношении здоровья и болезней (Из).

Эти параметры вычисляются при сравнении бланка ответов с ключом. За каждое совпадение с ключом начисляется 1 балл.

#### Ключ для обработки опросника УСК

**Ио** – интернальность общая:

ответы «+» (да): 2, 3, 4, 10, 11, 13, 14, 16, 18, 21, 23, 25, 27, 28, 30, 32, 33, 35, 38, 40; ответы «-» (нет): 1, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 15, 17, 19, 20, 22, 24, 26, 29, 31, 34, 36, 37, 39.

**Ид** – интернальность в сфере достижений:

ответы «+» (да): 11, 13, 23, 28, 32, 33; ответы «-» (нет): 1, 5.

**Ин** – интернальность в сфере неудач:

ответы «+» (да): 4, 16, 27, 38, 40; ответы «-» (нет): 20, 29, 36.

**Ип** – интернальность в сфере производственных отношений:

ответы «+» (да): 13, 18, 21, 27, 28, 32, 35, 38, 40; ответы «-» (нет): 1, 9, 15, 26, 31, 36, 37.

**Им** – интернальность в сфере межличностных отношений:

ответы «+» (да): 2, 4, 13, 16, 21, 23, 33; ответы «-» (нет): 6, 7, 12, 22, 24, 26, 29, 34, 37.

**Ис** – интернальность в сфере семейных отношений:

ответы «+» (да): 2, 4, 16, 33; ответы «-» (нет): 7, 12, 22, 37.

Из – интернальность в сфере здоровья:

ответы «+» (да): 3, 14, 25, 30; ответы «-» (нет): 8, 17, 19, 31.

При совпадении ответа с ключом начисляется 1 балл, при несовпадении – 0 баллов. Суммарный балл по шкале находится путем нахождения суммы баллов.

Обратите внимание, что некоторые вопросы входят в более чем одну шкалу. Поэтому обработку по каждой шкале следует начинать каждый раз заново. Итогом обработки является получение семи суммарных показателей, характеризующих преобладание того или иного локуса контроля у испытуемого.

Далее надо перевести полученные «сырые» баллы в стандартные оценки. Это делается при помощи формулы:

$$z = \frac{x - M}{\sigma}$$

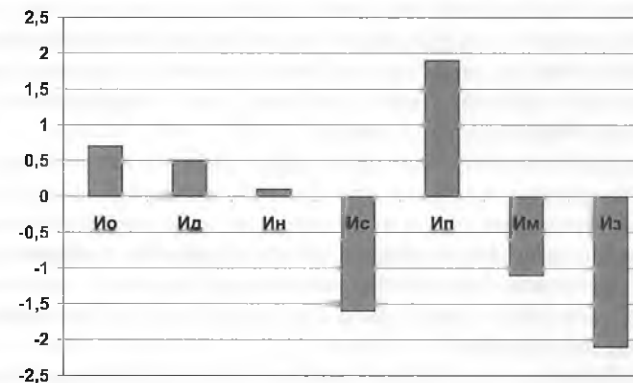
где  $z$  – стандартная оценка,  $x$  – «сырой» балл,  $M$  – среднее по шкале,  $\sigma$  – стандартное отклонение по шкале. Значения  $M$  и  $\sigma$  для каждой шкалы приводятся в таблице.

Шкала	M (среднее)	$\sigma$ (отклонение)
Ио	24,3	6,7
Ид	5,1	1,9
Ин	4,8	1,9
Ип	9,6	3,1
Им	9,1	3,0
Ис	4,5	1,7
Из	4,9	1,7

Рассмотрим процедуру перевода на конкретном примере. Допустим, испытуемый получил по шкале Ио суммарный балл 38. Переводим «сырой» балл в стандартную оценку. Для этого следует вычесть из 38 среднее для шкалы Ио (24,3) и разделить получившуюся разность на отклонение для данной же шкалы (6,7). Приблизительный ответ в нашем случае – 2,04. Такую процедуру нужно проделать для всех суммарных сырых показателей по шкалам.

Используя стандартные оценки, надо построить профиль, характеризующий особенности локуса контроля испытуемого. По оси X распола-

гаются шкалы интернальности, а по оси Y – соответствующие стандартные оценки.



Пример профиля локуса контроля, выявленного по опроснику ЛК

**Интерпретация результатов.** Если значение по какой-либо шкале выше 1 стандартного балла, то это интерпретируется как *высокий* показатель; если оно ниже -1 стандартного балла, то это *низкий* показатель по данной шкале. Значения, располагающиеся в промежутке от -1 до 1, интерпретируются как *средние*.

Показатели по опроснику ЛК имеют следующее психологическое содержание.

**Общая интернальность (Ио).** Высокий показатель по этой шкале соответствует высокому уровню субъективного контроля над любыми жизненными ситуациями. Такие люди считают, что большинство событий в их жизни было результатом их собственных действий, что они могут ими управлять. Они чувствуют ответственность за свою жизнь в целом и за свои отдельные поступки. Низкий показатель общей интернальности свидетельствует о низком уровне субъективного контроля. Такие люди полагают, что причинами большинства жизненных ситуаций являются внешние факторы. Они склонны считать, что все происходящее с ними есть результат действий других людей, дело случая или везения. Человек в их представлении не может серьезно повлиять на внешние обстоятельства, изменить свою судьбу.

*Интернальность в области достижений (Ид).* Высокие показатели по этой шкале соответствуют высокому уровню субъективного контроля в объяснении собственных успехов и достижений. Такие люди считают, что они сами добились всего хорошего, что было и есть в их жизни. Также они считают себя способными с успехом достигать целей в будущем. Низкие показатели свидетельствуют, что человек склонен приписывать причины своих успехов внешним обстоятельствам: везению, счастливому случаю, судьбе, помощи других людей.

*Интернальность в области неудач (Ин).* Высокие показатели по этой шкале соответствуют высокому уровню субъективного контроля в объяснении собственных неудач и отрицательных событий своей жизни. Это проявляется в склонности обвинять самого себя во всех неудачах, бедах, страданиях, неприятностях. Низкие показатели говорят о том, что человек приписывает ответственность за неудачи другим людям или считает их результатом невезения.

*Интернальность в семейных отношениях (Ис).* Высокий показатель по этой шкале означает, что человек склонен считать себя ответственным за события своей семейной жизни. Такие люди полагают, что происходящее в семье (и положительные, и отрицательные ситуации) является результатом их собственных действий, усилий, ошибок. Низкие показатели указывают на то, что субъект считает не себя, а членов своей семьи основной причиной всех происходящих в семье событий.

*Интернальность в области производственных отношений (Ип).* Высокие показатели указывают на то, что человек считает и собственные действия и усилия важным фактором в организации своей трудовой (или учебной) деятельности. Такие люди полагают, что их профессиональные успехи и неудачи (повышение по службе, отношения с коллегами и руководством) зависят прежде всего от них самих. Низкие показатели говорят о том, что испытуемый придает более важное значение в своей профессиональной деятельности внешним обстоятельствам: благосклонности со стороны руководства, поддержке коллег, удачливости.

*Интернальность в области межличностных отношений (Им).* Высокие показатели указывают, что человек считает себя способным контролировать свои неформальные отношения, вызывать к себе симпатию и уважение, находить выход из сложных конфликтных ситуаций. Низкие показатели свидетельствуют о том, что человек приписывает причины успехов и неудач в межличностных контактах своим партнерам: их доб-

рожелательности или недоброжелательности, склонности идти на компромисс, враждебности или расположенности.

*Интернальность в отношении здоровья и болезней (Из).* Высокие показатели показывают, что человек считает себя (свой образ жизни) главной причиной своего здоровья или болезней. Он полагает, что в случае болезни выздоровление зависит от его усилий, а избегание болезни связано с собственным здоровым образом жизни. Низкие показатели говорят, что человек считает здоровье и болезнь делом случая и надеется, что выздоровление придет в результате действий других людей, прежде всего врачей.

При интерпретации результатов надо не только пытаться объяснить показатели по отдельным шкалам, но обратить внимание на их сочетание. Необходимо заметить, что человек, являющийся интернальным в одной области, может оказаться экстернальным в другой. Например, он может быть интернальным в области достижений («Я сам – причина моих успехов») и экстернальным в области неудач («Мои неудачи – это результат помех со стороны других»). Особенно важно провести сопоставление показателей по шкалам, если у испытуемого преобладают средние оценки по ним. То есть в случае, когда Вы не можете с уверенностью судить о том, является ли испытуемый по данной шкале интерналом или нет.

Не следует считать интернальность, как это иногда делают, исключительной положительным свойством, а экстернальность — наоборот. При интерпретации важнее оценить выраженность этих показателей. Крайние оценки могут указывать и на благополучие личности испытуемого. Так, чрезмерно высокая интернальность в области достижений может приводить к тому, что человек приписывает только себе причины своих успехов, не замечая помощи других людей. Чрезмерная интернальность в области неудач (при экстернальности в области успехов) может приводить к беспочвенным самообвинениям, ненужному самобичеванию, принятию на себя слишком высокой ответственности.

## ПОРТРЕТ ИДЕАЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Цель** – осознание профессиональных предпочтений и траектории профессионального развития.

**Инструкция.** Определите критерии идеальной работы (или составьте «портрет идеальной работы» для себя), далее предпочтительной (работы, которая немного уступает идеальной), затем возможной (работы, на которую вы готовы согласиться, если нет предпочитаемого варианта) и отвергаемой работы (работы, занятие которой вызывает неприятие). Критерии оценки работы могут быть следующими:

### **Денежное вознаграждение и другие выгоды:**

1. Зарплата, которая позволила бы Вам существенно улучшить своё нынешнее материальное положение.
2. Щедрый пакет премиальных и множество других льгот (бесплатные обеды, поездки в отпуск за счёт фирмы и т.п.).
3. Перспектива зарабатывать много денег в будущем.
4. Перспектива зарабатывать много денег в ближайшем будущем.

### **Оценка предприятия, на котором Вам предстоит работать:**

5. Возможность работать в крупной престижной компании или организации.
6. Возможность работать в небольшой предпринимательской компании в атмосфере творчества и новаторства.
7. Возможность работать в компании, занятой в такой сфере производства или обслуживания, которая интересует Вас лично.
8. Возможность работать в организации, занятой в такой сфере производства или обслуживания, которая «делает мир лучше».

### **Рабочая обстановка и сотрудники:**

9. Живая рабочая обстановка, где поощряется непринуждённый стиль общения, и коллектив представляет собой хорошо сплочённую команду, работающую над общей целью.

10. Сдержанная, предсказуемая обстановка, которая позволяла бы Вам вовремя оставлять своё рабочее место в офисе и не думать о работе 24 часа в сутки.

11. Атмосфера доброжелательности и взаимопомощи, где люди всегда готовы поделиться опытом и внимательно относятся друг к другу.

12. Атмосфера соревнования и конкуренции, где никогда не бывает скучно, куда Вас бросают, как новорожденного щенка в воду, чтобы посмотреть выплывет или не выплывет.

13. Возможность получать удовлетворение от работы, устроить свою карьеру.

14. Возможность работать на незаурядного, яркого человека, у которого есть чему поучиться.

15. Возможность проводить много времени за пределами офиса.

### **Возможность получать удовлетворение от работы, устроить свою карьеру:**

16. Возможность тратить много времени на выполнение такой работы, которую Вы умеете делать хорошо и от которой получаете удовольствие.

17. Возможность заниматься работой, которой никогда раньше Вы не занимались.

18. Возможность работать самостоятельно без надзора.

19. Возможность проявить свои творческие способности.

20. Возможность работать на современном оборудовании.

21. Возможность повысить свою квалификацию или приобрести опыт, которые помогут Вам в будущей карьере.

22. Возможность достаточно быстро сделать карьеру.

### **Образ жизни:**

23. Гибкий график работы, который позволил бы Вам свободнее планировать другие аспекты своей жизни.

24. Удобное местоположение Вашей новой работы, которое не потребует много времени и денег на поездки на работу.

Итак:

- идеальная работа;
- предпочитаемая работа;
- возможная работа;
- отвергаемая работа.

**Задание 1.** Напишите резюме, которое соответствовало бы «идеальной работе» и «предпочитаемой», то есть выделить свои соответствующие профессиональные навыки и личностные качества.

**Задание 2.** Ответьте на следующие вопросы:

1. Чего мне не хватает, чтобы заниматься «идеальной работой» или получить желаемую должность?
2. Что мне нужно сделать, чтобы заниматься «идеальной работой» или получить желаемую должность?

Ответы на эти вопросы помогут Вам понять ещё и следующее: какие именно личностные и профессиональные компетенции Вам необходимо развивать и отметить в будущем резюме, чтобы получить желаемую работу.

## Приложение 4

### МОТИВАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методика К. Замфир в модификации А.А. Реана

Методика может применяться для диагностики мотивации профессиональной деятельности. В основу положена концепция о внутренней и внешней мотивации. Напомним, что о внутренней мотивации следует говорить, когда для личности имеет значение деятельность сама по себе. Если же в основе мотивации профессиональной деятельности лежит стремление к удовлетворению иных потребностей, внешних по отношению к содержанию самой деятельности (мотивы социального престижа, зарплаты и т.д.), то в данном случае принято говорить о внешней мотивации. Сами внешние мотивы дифференцируются на внешние положительные и внешние отрицательные.

**Инструкция.** Прочитайте нижеперечисленные мотивы профессиональной деятельности и дайте оценку их значимости для Вас по 5-балльной шкале.

#### ЛИСТ ОТВЕТОВ

	1	2	3	4	5
Мотив	В очень незначительной мере	В незначительной мере	В не большой, но и не малой мере	В большой мере	В очень большой мере
1. Денежный заработок					
2. Стремление к продвижению по службе					
3. Стремление избежать критики со стороны руководителя или коллег					
4. Стремление избежать возможных наказаний или неприятностей					

	1	2	3	4	5
Мотив	В очень незначительной мере	В незначительной мере	В не большой, но и не малой мере	В большой мере	В очень большой мере
5. Потребность в достижении социального престижа и уважения со стороны других					
6. Удовлетворение от самого процесса и результата работы					
7. Возможность наиболее полной самореализации именно в данной деятельности					

#### Обработка результатов

После заполнения листа ответов подсчитываются показатели внутренней мотивации (ВМ), внешней положительной (ВПМ) и внешней отрицательной мотивации (ВОМ) в соответствии со следующими ключами:

$$ВМ = (6 + 7) / 2, \text{ где } 6 \text{ и } 7 - \text{ номера вопросов;}$$

$$ВПМ = (1 + 2 + 5) / 3;$$

$$ВОМ = (3 + 4) / 2.$$

Показателем выраженности каждого типа мотивации будет число в пределах от 1 до 5 (в том числе возможно и дробное).

#### Интерпретация данных

На основании полученных результатов определяется мотивационный комплекс личности – соотношение между собой трех видов мотивации: ВМ, ВПМ и ВОМ.

К наилучшим, оптимальным мотивационным комплексам следует относить следующие два типа сочетаний:

$$ВМ > ВПМ > ВОМ \text{ и } ВМ = ВПМ > ВОМ.$$

Наихудшим мотивационным комплексом является тип ВОМ > ВПМ > ВМ.

Любые другие сочетания являются промежуточными с точки зрения их эффективности.

При интерпретации следует учитывать не только мотивационное соотношение, но и показатели отдельных видов мотивации.

Например, нельзя два нижеприведенных мотивационных комплекса считать абсолютно одинаковыми:

ВМ	ВПМ	ВОМ
1	2	5
2	3	4

Оба они относятся к одному и тому же неоптимальному типу: ВОМ > ВПМ > ВМ. Однако видно, что в первом случае мотивационный комплекс личности значительно негативнее, чем во втором. Во втором случае по сравнению с первым имеет место снижение показателя внешней отрицательной мотивации и повышение показателей внешней положительной и внутренней мотивации.

Чем оптимальнее мотивационный комплекс, чем более активность человека мотивирована самим содержанием деятельности, стремлением достичь в ней определенных позитивных результатов, тем ниже эмоциональная нестабильность. И наоборот, чем более деятельность обусловлена мотивами избегания, порицания, желанием «не попасть впросак» (которые начинают превалировать над мотивами, связанными с ценностью самой деятельности, а также над внешней положительной мотивацией), тем выше уровень эмоциональной нестабильности.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение. Как получить желаемую работу .....	3
Оценка ситуации и собственных возможностей (или самоопределение) .....	5
Какими цели бывают и как их правильно ставить .....	7
Что нужно для поиска работы .....	11
Виды рабочих мест .....	13
Виды и особенности разных компаний/предприятий/организаций .....	15
Где, как и какие искать вакансии .....	16
Телефонный разговор как способ поиска работы .....	21
Как составить эффективное профессиональное резюме .....	24
Беседа с работодателем .....	31
А что после интервью? .....	59
Первые дни на новом рабочем месте .....	61
Для тех, кто не хочет РАБотать (РАБотать от слова РАБство) .....	66
Приложение 1 .....	67
Приложение 2 .....	76
Приложение 3 .....	83
Приложение 4 .....	86
<i>Профессионально-ориентированные типы личности</i> .....	89

### **КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА РЫНКЕ ТРУДА (пособие для студентов и выпускников)**

*4-е издание, исправленное и дополненное*

Составители: Л.Н. Мухин, О.Ю. Горчакова

---

Подписано в печать 24.09.2018 г. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага для офисной техники. Гарнитура Times.  
Печ. л. 5,75. Усл. печ. л. 5,34. Тираж 1000 экз. Заказ 3094.

---

Отпечатано на оборудовании Издательского Дома Томского государственного университета,  
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36, тел. (3822) 531-528, 529-849. E-mail: rio.tsu@mail.ru