ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр Содействия Трудоустройству Выпускников ТГУ

КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА РЫНКЕ ТРУДА

(ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ)

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Региональный Центр содействия трудоустройству
выпускников ТГУ

Как вести себя на рынке труда

(пособие для выпускников ТГУ)

Томск
2009

УДК 331.5(075.8)
ББК 65.240я73
К16

Составители:
директор Центра содействия трудоустройству выпускников ТГУ
Мухин Леонид Николаевич;
проф. консультант Центра содействия трудоустройству
выпускников ТГУ, ассистент кафедры социальной
и гуманистической психологии ТГУ
Суднева Олеся Юрьевна

К16 Как вести себя на рынке труда (пособие для выпускников ТГУ). — Томск: Скорость Цвета, 2009. — 88 с.

При подготовке 2-го издания пособия были использованы материалы кадровых агентств «Анкор», «Метрополь», «Триза», материалы клуба «Карьера» томского городского центра занятости населения, материалы с интернет-сайтов и e-mail рассылок бизнес-тренеров Алекса Левитаса, Юрия Мороза, Александра Деревицкого, методические материалы МЦПТ МГТУ им. Н. Э. Баумана, разработки и материалы собственных исследований ЦСТВ ТГУ.

УДК 331.5(075.8)
ББК 65.240я73

© Томский госуниверситет, 2009
© Л. Н. Мухин, О. Ю. Суднева, 2009
© Оформление. ООО «Скорость Цвета», 2009

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 4
Оценка ситуации и собственных возможностей (или самоопределение) 5
Какими цели бывают и как их правильно ставить 6
Что нужно для поиска работы 10
Виды рабочих мест 12
Источники информации о вакансиях 14
Телефонный разговор как способ поиска работы 19
- Виды телефонных звонков 21
- Типичные ошибки при телефонном собеседовании 24

Как правильно составить профессиональное резюме 25
Беседа с работодателем 32
- Как подготовиться к собеседованию 32
- Как себя вести на интервью 33
- Типичные вопросы и ответы 37
- Стресс-интервью и другие ловушки для соискателей 44
- Интервью по компетенциям 47
- И, наконец: чего же ждет работодатель от собеседования? 51
- Советы специалистов 51
- Как разговаривать по поводу оплаты труда 52

А что после интервью? 55
Первые дни на новом рабочем месте 56
Для тех, кто не хочет РАБотать (от слова РАБство) 60
Приложение 1. Опросник Дж. Холланда (полный вариант) 62
Приложение 2. Метод исследования уровня субъективного контроля 75
Приложение 3. Мотивация профессиональной деятельности 82
Литература 85
Интересные ссылки в сети Интернет 86

ВВЕДЕНИЕ

За последние 15–20 лет активно изменяется структура мировой промышленности и глобальных рынков, распределение рабочих мест. Происходят быстрые и непрерывные организационные и технологические изменения, которые являются стратегическими. Например:

- от традиционных патриархальных моделей управления — к делегированию полномочий, к управлению не организацией, а проектами;
- от ориентации на большие объемы и низкую себестоимость — к ориентации на качество, быстроту и нововведения, от тиражирования — к инновациям;
- от стабильной безошибочной работы — к постоянным измеряемым усовершенствованиям;
- от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу — к широким профессиональным и должностным профилям;
- от спланированного карьерного пути — к информированному и гибкому выбору траектории профессионального развития.

Изменились требования, предъявляемые собственником или менеджером компании к наемным работникам. Личностные качества, профессиональные навыки и компетенции получили механизмы численной интерпретации и возможности оценки влияния на будущую выгоду. То, что раньше считалось искусством, в том числе в межличностном общении, — стало технологией. Искусством стало использование инноваций, как необходимое условие для достижения успеха.

Выходя на рынок труда и предлагая работодателю свою рабочую силу в качестве товара молодой специалист должен учитывать все эти реалии и в соответствии с этим строить свои действия, планировать стратегию карьерного роста.

Карьера — от фр. carriere — бег, профессия, поприще — быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды (БСЭ. Т. 20. С. 313).

Планирование карьеры состоит в определении целей развития карьеры и путей, ведущих к их достижению. Продвижение по карьерной лестнице предполагает последовательность должностей, на которых необходимо проработать, прежде чем занять целевую должность, а

так же 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;
- как и любое развитие требует осознанного выбора и самоопределения на каждом этапе;
- предполагает постоянное развитие и самообразование (сбор информации, изучение рынка, поиск помощи и помощников, разговоры с коллегами, общение с рекрутерами, хэдхантерами, мозговой штурм проблемы, курсы, семинары, тренинги и т. д.);
- требует постепенности и планомерности (быстро здесь ничего не решить).

Итак, вы молодой специалист, только что получивший диплом. Без опыта работы, но с огромным желанием его получить. С чего же начать? Начните с самоопределения.

ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И СОБСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ (ИЛИ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ)

Самоопределение это умение осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего личностного 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 такие вопросы, как:

1. От каких из своих умений и способностей вы получаете максимальное удовольствие?
2. Каковы ваши основные интересы и любимое времяпровождение?
3. Какие предметы во время обучения вызывали у вас наибольший интерес?
4. Напишите список того, что вы считаете своими самыми большими достижениями, чем вы можете гордиться, то, что вы считаете своим позитивным опытом. Постарайтесь объяснить, почему вы так считаете.
5. Какими знаниями, умениями и навыками вы обладаете.

6. Проанализируйте достижения других людей в той области, которая привлекает вас. Чья деятельность и достижения могут стать для вас примером.

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

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

> Я убежден, что единственная вещь, которая помогла мне продолжать дело, было то, что я любил свое 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 еще не нашли своего дела, ищите. Не останавливайтесь. Как это бывает со всеми сердечными делами, вы узнаете, когда найдете. И, как любые хорошие отношения, они становятся лучше и лучше с годами. Поэтому ищите, пока не найдете. Не останавливайтесь.
>
> **Стив Джобс**

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.

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 год)	1. _____	1. _____ . . . .

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.

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

1. Формулируйте свою цель в утвердительных терминах.
2. Соотносите свою цель с контекстом.
3. Выбирайте такую цель, которой сможете достичь своими силами.
4. Выбирайте такие цели, которые заслуживают их достижения.

Итак:

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 они

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, промажет. Его мысли будут о промахе, а не о попадании. Мысль-отрицание норовит 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 уж и 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 ситуациях намеченный результат принесет мне пользу, а в каких не принесет?

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 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 собственные выборы 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 свои поступки. Такая характеристика получила название *локуса контроля*. Это понятие ввел американский психолог Дж. Роттер. Он предложил различать людей в зависимости от того, где они локализуют контроль над значимыми для себя событиями. Возможны два полярных типа локуса контроля: интернальный и экстернальный. 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. Согласно Роттеру, любому человеку свойственна позиция между этими двумя полюсами.

Чтобы самостоятельно определить локус контроля, мы предлагаем вам познакомиться с методикой (Приложение 2).

4. Выбирайте такие цели, которые заслуживают их достижения.

Выбранная цель должна быть стоящей усилий, 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 на один день и потребует от вас огромного труда, терпения, моральных и материальных затрат. К этому важно себя подготовить.

2. Позитивное мышление и конструктивный стиль поведения.

Не сомневайтесь в своих силах, следуйте «конструктивной» установке. Будьте уверены, что все получиться, что вы справитесь, что вы сможете. «Включайте» позитивное мышление.

Когда Вы говорите 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, скажем, с вероятностью 5 %. Значит надо обойти не меньше 20 мест для полного успеха. Подготовьте список из 20 вариантов.

Если Вы приходите к потенциальному нанимателю № 5, то Вы невольно сравниваете его с предыдущим и держите в голове, что у Вас еще 15 вариантов. Это Вас успокоит. Вы смотрите на собеседника не как на вершителя судеб, а как на один из возможных вариантов, в отношении которого ВЫ 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 разворачивающих событий. Любой опыт, даже отказ в трудоустройстве, бесценен. Вы учитесь общению с самыми разными людьми и в самых разнообразных ситуациях. Вы учитесь отвечать на вопросы. Вы знакомитесь со всевозможными техниками и приемами, 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 еще 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 все равно не получится», «я это не умею и незачем пробовать», «я неудачник», «я больше не могу, я устал»
поведение	активность, предприимчивость, уверенность, инициативность, настойчивость	пассивность, неуверенность в себе, отказ от дальнейшего поиска, агрессия, замкнутость
эмоции	спокойствие, выдержанность, оптимизм, доброжелательность	страх, тревога, обида, истерика, пессимизм, обреченность, злость, обида

3. Подходите к поиску работы, как к работе.

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.

4. Самостоятельность.

Устраиваться на работу придется вам самим. В кадровом агентстве 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 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 простенький ежедневник — телефоны и адреса, записанные на клочках бумаги, имеют обыкновение куда-то исчезать.

Вы можете обратиться к опыту профессионалов, но не поручайте, пожалуйста, телефонные звонки и переговоры по поводу трудоустройства своим друзьям и родственникам. В таком случае, скорее всего, попросят кандидата на должность лично прийти или позвонить. Конечно возможен вариант, что кандидат не может или чего-то боится или стесняется, нет времени или возможности (пока работает), или считает, что друзья и родственники лучше и убедительнее расскажут о всех его достоинствах. Такого не будет, результат чаще всего бывает обратным: вы рискуете произвести впечатление человека незрелого, неорганизованного или мало заинтересованного в будущей работе. А такое впечатление вам крайне невыгодно.

Некоторые уверены, что хорошую работу можно найти только по знакомству. Это отчасти соответствует действительности, но, занимая такую позицию, вы часто обрекаете себя на будущие трудности. Высокий покровитель может обеспечить хорошую должность, зарплату и даже лояльность руководства, но обеспечить расположение коллег по работе он не в состоянии. Мотивы вашего приема очень скоро станут достоянием широкой общественности, и вам придется ежедневно своей работой доказывать, что вы и сами чего-то стоите. Те, кому это не удается, 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. Все это говорит о том, что свободные рабочие места есть, или, по крайней мере, 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, готов заявить о своей вакансии, совершает усилия по поиску работника, иногда готов заплатить за поиск, готов 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 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 и в помине. В этих случаях работодатель также выполняет требования законодательства о труде по отношению к работнику, что и отличает этот 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. Оформления на работу, согласно трудовому законодательству не происходит, отношения работодатель-работник никак не оформляются. Не обязательно это криминальный бизнес, возможно и вполне нормальная, даже респектабельная 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.

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ

Где же искать информацию о рабочих местах? Есть несколько источников таких сообщений и лучше, если Вы будете пользоваться ими одновременно:

- городские, районные центры занятости населения, ярмарки вакансий;
- объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; рекламах радио и ТВ; реклама на улице;
- сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей;
- информация по каналам профессиональных и общественных организаций;
- отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб;
- интернет;
- ответы из различных источников на ваши запросы или объявления в газете;
- газетные статьи о расширении производства или создании новых предприятий.

Рассмотрим подробней каждый из пунктов.

1. Городской, районный центр занятости населения располагает списком вакансий, которые имеются в городе, районе. Важным здесь является то, что большая и достаточно подробная информация собрана в одном месте и меняется достаточно оперативно. Кроме того, в государственных службах занятости населения информацию Вы получаете бесплатно и для этого необязательно вставать на учет.

Центры занятости часто устраивают ярмарки вакансий. Узнать о том, где и когда проводятся подобные мероприятия, какова их специализация, можно все из тех же газет. Подобный способ поиска работы эффективен прежде всего для учащейся молодежи. В определенный день и время, в заранее указанном месте собираются представители различных организаций и учреждений. Происходят презентации фирм, потом кандидаты имеют возможность заполнить анкеты у стендов тех фирм, работа в которых представляется им наиболее привлекательной.

Преимущества такого вида поиска работы: во-первых, вы имеете возможность узнать дополнительную информацию об интересующей вас компании из непосредственного общения с ее представителем. Во-вторых, вы имеете возможность оставить свои данные сразу в нескольких фирмах. Недостатки: в такого рода мероприятиях участвует весьма ограниченное количество компаний от общего числа существующих. Некоторые фирмы участвуют в данных мероприятиях скорее из сооб-

ражений имиджа и продолжения взаимодействия можно не дождаться.

Постарайтесь поговорить с менеджерами интересующих вас компаний лично, хотя бы 30—40 секунд. Если это удастся — считайте, что первое собеседование вы уже прошли. Получите от каждого менеджера визитную карточку, сделайте пометки на обратной стороне.

В заключение стоит отметить, что ярмарки вакансий — «долгоиграющий» способ поиска работы. Для компаний основная цель участия в таких ярмарках — пополнение базы данных по специалистам. При этом нередко бывает так, что в текущий момент вакансий у компании мало, и все перспективные резюме откладываются «на потом». Поэтому не удивляйтесь, если предложение о работе вы получите, скажем, через полгода после посещения ярмарки вакансий.

2. Обращение в кадровые агентства.

Есть два типа кадровых агентств:

1) ***Агентства по подбору персонала*** — платные для работодателей, бесплатные для соискателей. В агентства по подбору персонала (те, заказчиками которых являются фирмы-работодатели) вам имеет смысл обращаться в том случае, если вы специалист достаточно высокой квалификации. В противном случае лучше идите в агентство по трудоустройству (там будут выполнять именно ваш заказ, подбирая вам работу и представляя вас работодателям — не бесплатно, разумеется).

Вы рассылаете свое резюме в агентства, занимающиеся подбором персонала, и сотрудники агентств рассматривают ваше резюме, когда появляется подходящая вакансия. Рассылать резюме лучше в возможно большее число агентств.

Недостатки. Агентства в первую очередь ориентируются на то, чтобы выполнить заказ клиента, а не найти работу лично вам. Таким образом, ваши данные будут востребованы только по мере поступления заказа. Далее, вам придется пройти большее количество собеседований, тестирований, поскольку, прежде чем вы сможете попасть в фирму, вам нужно пройти собеседование в агентстве, понравиться интервьюеру и наладить с ним эффективный контакт (рассматривайте это как возможность дополнительной тренировки в этом деле). Кроме того, работу через агентства все-таки проще найти специалистам с опытом работы.

Рассылать резюме по кадровым агентствам без конкретной цели, не имеет смысла. Никто не станет придумывать, какую именно вакансию вам предложить исходя из вашего образования и опыта. Поэтому, главный пункт в резюме — «Цель», какие вакансии вас интересуют.

2) ***Агентства по трудоустройству*** — платные для соискателей, бесплатные для работодателей. Подобные агентства берут деньги с

соискателей. При этом не соглашайтесь на предоплату — ваш договор должен предусматривать выплату денег агентству только после фактического выхода на работу.

3. Научитесь обращать внимание на объявления и рекламные листы. Регулярно просматривайте местные газеты. Приучите себя всегда держать при себе блокнот и ручку, не надейтесь на память. Если вы не можете позволите себе покупать большое количество газет, воспользуйтесь услугами библиотек. Никогда не стесняйтесь лишний раз позвонить, навести справки. Это Ваше главное дело! Не смущайтесь, если пришлось позвонить «не по адресу» — виноваты не Вы, а автор невнятной рекламы. Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу прожектеров или мошенников. Как правило, такие объявления отличаются несколькими особенностями: обещанием легкой удачи, просьбой выслать деньги вперед, отсутствием точного адреса и телефона.

4. Если до биржи труда доходит лишь 40 % информации о вакансиях в городе, то об остальных могут знать ваши друзья, родственники, знакомые, соседи. Все они должны знать, что Вы ищите работу, а также — примерно какую, с какими условиями труда. Стоит напомнить о себе через некоторое время, иначе о Вас могут забыть.

5. Из телефонного справочника выпишите телефоны и адреса тех предприятий и организаций, которые имеют хоть какое-то отношение к Вашей тематике. Это могут быть предприятия, использующие труд работников Вашей специальности, и организации, занимающиеся отбором, подготовкой и переподготовкой кадров и т. д. Даже если Вы обратитесь не по адресу в десяток мест, не упускайте шанс получить нужную Вам информацию.

6. Посещайте отделы кадров предприятий как по объявлениям, так и наудачу, самые неожиданные учреждения и организации города могут нуждаться именно в вас. Посещения предприятий нужно внести в Ваш распорядок дня. Если Вы запланируете заранее, что по таким-то дням недели Вы посещаете определенные предприятия, то Вам психологически легче будет осуществить свое намерение, в противном случае всегда найдутся причины для откладывания визитов. Это понятно, так как предлагать свои услуги незнакомым людям не очень приятное дело, к тому же всегда есть риск получения отказа. Поэтому нужно понять важность посещений отделов кадров и придерживаться твердого плана Ваших визитов, не поддаваясь на уловки собственного подсознания. Естественно, во время вашего визита на предприятие вы оставляете там свое профессиональное резюме, которое составлено согласно специфике этого предприятия или желаемой должности.

7. 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. В этом случае можно позвонить или сходить туда. Если вы решили посетить организацию, в заключении беседы оставьте работодателю резюме, даже в том случае, если вам ничего не пообещали. Возможно, возникнет ситуация, когда ваши услуги понадобятся и о Вас вспомнят.

8. Огромное количество сообщений на тему «Ищу работу» можно найти в Интернете. Объявления о вакансиях могут быть размещены среди других на специализированных сайтах рекламных объявлений или на отдельных досках объявлений, которые располагаются, как правило, на сайтах кадровых агентств или сайтах тематических печатных изданий. Некоторые ссылки приведены в конце этой брошюры. Интернет, как способ поиска работы активно развивался в течение последних нескольких лет. В настоящее время существуют множество сайтов, порталов, форумов, посвященных поиску работы. Можно выделить несколько основных групп. Сайты «вакансий и резюме», которые в общем случае посвящены установлению контактов между работодателями и соискателями (www.hh.ru, www.zarplata.ru, www.rabota.ru). Главная позитивная особенность — стирание географических границ, возможность найти работу не просто в другом городе, но и в другой стране. Специализированные сайты, например, сайты поиска работы для конкретного направления деятельности (например, IT-технологии), сайты кадровых агентств (где содержится общая информация о кадровых агентствах, услуги, ими предоставляемые, их стоимость, информация о работодателях с учетом сферы бизнеса и типом предприятия), сайты предприятий и т. д. Во многих городах существуют местные интернет-сайты, посвященные трудоустройству, где содержаться базы работодателей и соискателей. Поиск работы или поиск сотрудников можно осуществлять и с помощью форумов, создавая специализированные разделы и темы. Многие работодатели, особенно для подбора кадров на низовые позиции, широко используют социальные сети. Таким образом, Интернет, как источник поиска работы многообразен и пользуется большой популярностью как среди работодателей, так и среди соискателей. Один пример: девушка задала вопрос на форуме крупного сибирского города в такой форме: «Я кому-нибудь нужна???????????????». Далее она красочно описала свои переживания при безуспешном поиске

работы. За 4 дня обсуждения в форуме (более 1000 реплик-постов) она получила около 10 реальных предложений о работе, сходила на четыре собеседования и в результате нашла работу.

В Томске наиболее популярными «работными» сайтами являются: www.vacancy.tomsk.ru, www.forum.tomsk.ru (раздел «Работа»), сайт томского Департамента занятости www.rabota.tomsk.ru. На сайте ЦСТВ ТГУ www.cstv.tsu.ru собрана и постоянно обновляется коллекция ссылок на разделы «Вакансии» сайтов томских предприятий.

9. Особое внимание следует уделить составлению собственного объявления в рубрику «Ищу работу». Оно не должно затеряться среди всех остальных объявлений. Конечно, сообщение должно содержать основные данные о Вас и о работе, которую Вы бы хотели получить. Можно кратко описать имеющиеся у Вас навыки, и привлекательные черты характера. Все это должно быть изложено буквально в нескольких словах. Кстати, не обязательно все описывать словами. Сравните два объявления:

Репетитор по английскому и французскому. Стаж педагогической работы — 15 лет. Общение, грамматика, деловая переписка. Работа с группой или индивидуально. Тел.	Учитель немецкого и французского языков. В/о, 35 лет, с юмором и добрым сердцем, компетентно окажет помощь при преодолении языковых барьеров для соотечественников и иностранцев. Занятия в учреждениях, на дому. Тел.

Нельзя сказать: какое объявление лучше, какое хуже. Оба написаны честно и откровенно. Из обоих можно узнать многое о компетенции, опыте соискателей, сделать какие-то выводы о чертах характера. Первое дешевле, если цена зависит от количества слов. А какое из них выберет потенциальный работодатель — зависит только от него. Еще примеры:

Приведу в порядок Вашу документацию. Секретарь с многолетней практикой, в/о, знанием делопроизводства, ПК. Самостоятельная, легко приспособлюсь к коллективу. Тел.
1С. Программирование, настройка, поддержка. Знаю бухгалтерию, есть опыт. Рекомендации. Мужчина, в/о, имею л/а, мин. зарплата — 16000 р. Тел.

Химик-технолог, опыт работы на производстве 15 лет, все стадии изготовления изделия. Ищу достойное применение своего опыта и сил. Легко освою любую смежную специальность. Имею патенты, рацпредложения. Тел.
Программист, сисадмин. Опыт. SQL, Delphi, PHP, C++, WinNT/2000/XP, HTML. Тел.

Читайте не только объявления о свободных вакансиях, но и объявления других соискателей о поиске работы, выбирайте понравившиеся и на лучших примерах пишите свое.

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 работодателю можно наиболее эффективно заинтересовать его и получить приглашение на собеседование.

Казалось бы, что может быть проще, поднимаешь трубку, набираешь номер и говоришь. Но не все 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 имеет значение так называемые лингвистические параметры: интонация, высота, темп и тембром 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, зани-

мает 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 вероятность застать руководителя на месте и договориться с ним о встрече.

Заранее уточните телефон предприятия, и с кем вам предстоит разговаривать.

Обязательно запишите имя вашего «телефонного» собеседника.

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

Положите перед глазами следующие документы:

- дипломы 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 является 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 (еще 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.

Виды телефонных звонков

1. Звонок по вакансии

Самый распространенный вид телефонных звонков это звонок по вакансии. В данном случае есть свои плюсы и минусы. С одной стороны, вы имеете четкую цель, определенное место, телефон, адрес, заранее знаете предъявляемые требования. С другой стороны, инициатива находится не в ваших руках, требования диктуете не вы, время выбираете не вы, и, наконец, вероятность успешного трудоустройства значительно снижается, так как много конкурентов. Хорошие вакансии занимаются в течение 2—3 часов.

Главная ваша задача — рассказать о себе, своих достоинствах и образовании в наиболее выгодном свете, другими словами «выгодно себя продать, показав товар лицом».

Необходимо иметь перед глазами все документы, которые помогут сориентироваться вам при разговоре. После разговора с работодателем желательно договориться о встрече. Для получения дополнительной информации предложите выслать резюме. Если же руководителю

фирмы достаточно информации по телефону, уточните, когда можно перезвонить, узнать ответ. Запишите информацию о времени и месте встречи. Поблагодарите за потраченное время.

2. Поисковые звонки

В последнее время наиболее распространенными стали «поисковые звонки», то есть звонки не по вакансии, а в целях сбора информации о возможной вакансии, другими словами — «звонок на удачу».

В этом случае Вам предлагается обзвонить фирмы, организации, предприятия, работающие в конкретной, интересующей вас сфере, связаться с руководителями, рассказать о себе, не упустить возможность оставить о себе информацию, договориться о сроке получения ответа.

Для работодателя поисковый звонок является полной неожиданностью. Он даже не знает, кто звонит и почему он звонит именно ему. К тому же, он не знает точно, нужен ли ему новый работник, и если нужен, то какой специальности и квалификации. Требования к нему, соответственно, еще не сформулированы. Это удобный случай предложить работодателю совершенно новый проект.

Насколько удачным будет разговор — зависит от Вас. Даже, если человек сомневается, вы можете предложить выслать свое резюме или назначить личную встречу.

В проведении поисковых звонков можно выделить несколько этапов или шагов:

Шаг 1: подготовка.

Как уже отмечалось выше, тщательная подготовка даже важнее, чем сам звонок.

Поисковый звонок является для работодателя неожиданностью, и, скорее всего, он не имеет под рукой заранее подготовленных встречных вопросов. Это дает Вам шанс перехватить инициативу, вести и контролировать разговор.

Вы должны сразу же представиться и уточнить какого рода услуги Вы можете предложить. Завоевав интерес работодателя, Вы можете затем попросить о встрече. Чтобы добиться этого, Вы должны составить сценарий разговора заблаговременно.

Шаг 2: узнайте имя.

Всегда выясняйте заранее, кто конкретно отвечает на фирме, предприятии за набор новых работников вашей специальности. Если вы уже знаете имя человека, это дает вам целый ряд преимуществ:

- вы не тратите напрасно время и свои усилия на разговор с тем, кто не может предложить работу;

- обращение по имени к потенциальному работодателю дает возможность для более доверительного разговора и сокращает психологическую дистанцию между участниками беседы;
- у работодателя создается благоприятное впечатление о Вас и о серьезности Ваших намерений.

Шаг 3: преодоление «заслона».

Важно не только знать: к кому обратиться по вопросу трудоустройства, но необходимо получить возможность поговорить с этим человеком. Не следует раскрывать цель обращения преждевременно — ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным.

Если секретарь спросит о цели звонка, разумнее всего ответить, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу или по вопросу, который Вы можете обсудить только лично с адресатом.

Не следует говорить, что это личный звонок или звонок по личному вопросу — это чаще всего вызывает опасения у работодателя.

Если следует ответ, что адресат звонка занят или его нет на месте, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом: спросите, когда нужный Вам сотрудник вернется и перезвоните в указанное время.

Шаг 4: умение подать себя (самопрезентация).

Помните, что цель поискового звонка — завоевать интерес работодателя, вызвать у него желание встретиться с Вами. Начиная телефонный разговор, следует обратиться к работодателю по имени отчеству, представиться и разыграть свою «заготовку». Она заключается в кратком сообщении о Ваших достоинствах и личных качествах: опыте, квалификации, интересах, навыках, способностях. Рассказ должен быть интересным и позитивным.

Следует объяснить работодателю причину звонка, например: «Сергей Петрович Семенов сказал, что вы ищете кладовщика» или «Я слышал, Вы открыли новый склад». Это показывает, что Вы звоните не наудачу, а обладаете какой-то первичной информацией. Нельзя говорить: «Я звоню на всякий случай» или «Вы мне не подскажете?». Едва ли стоит признаваться, что данного работодателя вы нашли в телефонном справочнике.

Вы не должны говорить, что звоните, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы. Надо формулировать это примерно так: «Я звоню, чтобы обсудить вакансию такую-то», «...узнать о возможных вакансиях».

Спросите, где можно получить полную информацию о возможных вакансиях в данной организации.

Шаг 5: настаивайте.

Попросите согласия работодателя отправить ему экземпляр резюме. Спросите: «Я могу прислать вам свое резюме?».

Договоритесь о повторном звонке на фирму после того, как отправите им свое резюме.

Шаг 6: вежливо закончите разговор.

В конце разговора соискатель должен поблагодарить своего собеседника за потраченное им время и за помощь. Если работодатель соглашается с предложением взглянуть на резюме, необходимо выслать его как можно быстрее.

3. Телефонный звонок, адресованный людям, которые могли бы помочь при поиске работы.

Вам может помочь телефонный звонок, адресованный людям, которые смогли бы помочь при поиске работы. Это знакомые, друзья, одноклассники, и т. д. Как можно большее количество людей должно знать о том, что вы ищете работу. Особой подготовки этот вид телефонных звонков не требует. Не желательно «брать быка за рога» сразу. Здесь достаточно установить дружеские или приятельские отношения и время от времени ненавязчиво напоминать о себе звонками.

Типичные ошибки при телефонном собеседовании

Ошибка «темп». Если у Вас есть привычка говорить быстро и напористо, стоит от нее 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 вы 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 позиция изначально проигрышна. 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. А, во-вторых, инициативное обращение к работодателю, в том числе и по телефону, говорит о вашей активности и предприимчивости.

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

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

Единого стандарта для составления резюме (или CV — от латинского «Curriculum Vitae», «путь жизни») в мировой и отечественной практике не существует.

Резюме — это краткое изложение полученного вами образования, вашего опыта работы, и других качеств, которые вы приобрели к настоящему времени. Резюме — ваша визитная карточка. Оно несет важную информацию и, естественно, и выглядеть должно привлекательно.

Претендентов на серьезную должность может быть (и бывает) очень много. Обычно основная часть отсекается по формальным признакам: не соответствует опыт работы, отсутствие образования, не подходит пол, возраст, семейное положение будущего сотрудника. Следует очень внимательно читать текст объявления, чтобы не отправлять резюме на вакансии, куда вас заведомо не возьмут. Менеджер по кадрам просматривает резюме соискателей, отбирая сразу заинтересовавшие его. Времени на просмотр каждого резюме — максимум одна-две минуты, поэтому следует стремиться к тому, чтобы Ваше резюме понравилось сразу, с первого взгляда.

Есть несколько заповедей, которые необходимо помнить, составляя свое резюме.

Может быть, самая важная из них — «У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление». Действительно, с резюме будут знакомиться в ваше отсутствие, и по нему будут складываться первые суждения о вас. Постарайтесь донести до читающего, чего вы хотите, что умеете, чего стоите. Постарайтесь вложить в эту страничку текста всю свою индивидуальность. Действительно, объем резюме луч-

ше не делать больше странички. Этого объема достаточно, чтобы работодатель понял: «Подходит». А свои выгодные отличия от конкурентов вы расскажете уже на собеседовании.

Пусть ничто не покажется вам пустяком. В деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает, здесь важны и структура, и содержание, и оформление вашего резюме.

Итак, первый шаг – изложение информации о себе.

1. Имя, фамилия, отчество.

2. Точный почтовый адрес, e-mail, контактный телефон.

Можно поместить контактные данные перед ФИО, как это сделано в шаблонах программы Microsoft Word, можно – после, строгих правил нет.

Петрова Анна Сергеевна

634050, Томск, ул. Цветочная, д. 221, кв. 168.
дом. тел. 123-456, сот. тел. 8-908-654-43-21
e-mail: annpetrova@sibmail.com

3. Ваша профессиональная цель.

Укажите позиции, на которые вы можете претендовать, виды работ, которые могли бы выполнять лучше всего. Если резюме составляется в расчете на конкретную вакансию, цель лучше формулировать близко к тексту объявления.

Примеры формулировки цели:

Секретарь-переводчик в представительстве зарубежной компании;
Главный бухгалтер крупной промышленной компании;
Дизайнер или верстальщик в газете или журнале;
Юрист холдинга или торгового объединения;
Менеджер кредитного отдела. Мин. 14 000 р.

Надо ли писать в резюме требования по зарплате?

Если отправляете резюме в кадровое агентство, то нужно, чтобы избежать лишних обращений к вам. Если вы отправляете резюме в компанию по объявлению о вакансии, значит вы согласны с предложенными там условиями и писать о зарплате нет смысла. Но этот вопрос все равно будет обсуждаться на собеседовании.

4. Опыт работы. Навыки. Достижения.

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:

2006–2007 ОАО «ДЕПО Компьютерс», 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.

2005–2006 ООО «Еврокомфорт», Томск
Менеджер отдела продаж, старший менеджер.

- расчет и конструирование изделий из ПВХ и алюминиевых конструкций;
- работа с поставщиками;
- контроль и передача изделий в производство;
- контроль работы менеджеров по продажам, обучение новых сотрудников;
- координация и планирование рабочего дня монтажного подразделения.

Составление этого раздела резюме будет хорошей тренировкой перед будущим собеседованием с работодателем. Внимательно проанализируйте свой опыт работы, отметьте моменты, которые могут представить Вас в выгодном свете. Определите, что можно считать достижениями.

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

У молодого специалиста часто отсутствует опыт работы. В таком случае в качестве профессионального опыта полезно отразить в резюме любую деятельность, хоть как-то связанную с приобретением и развитием профессиональных навыков, например, описать учебную и производственную практики, самостоятельные проекты, курсовые, дипломную работу.

Опыт работы:	2006–2007, ОАО «ДЕПО Компьютерс», г. Томск Продажа компьютерной техники. Должность: менеджер отдела корпоративных продаж. 2005–2006, ООО «Еврокомфорт», г. Томск Услуги по изготовлению и установке пластиковых окон. Должность: менеджер отдела продаж, старший менеджер
Профессиональные навыки:	• организация работы монтажного подразделения; • сопровождение проекта (окно) от получения заказа до расчета с заказчиком; • разработка и увеличение клиентской базы (на 35 %); • увеличение маржинальности сделок; • полный контроль заказа (комплектация предприятия – заказчика компьютерной техникой) на всех этапах

5. Образование.

Здесь необходимо указать сроки обучения, названия вуза и специальности. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, образовательное учреждение. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, спецкурсы, которые соответствуют Вашей цели. Если есть дополнительное образование – опишите и его. Например:

Образование:	1989–1994 гг. Новосибирский Государственный Педагогический Институт. Ф-т иностранных языков. Преподаватель английского и французского языков. Педагогическая практика в течении 3 месяцев в школе № 52 г. Новосибирска. 1994–1995 гг. Catholic University of America (Washington). Специальный курс для аспирантов НГУ (по конкурсу). Работала синхронным переводчиком на конференциях.

6. Ваши специальные навыки и умения.

Если после раздела «Опыт работы» вы не вписали свои профессиональные навыки, то можно сделать это здесь. Напишите, в каких

компьютерных программах работаете, оцените свой уровень владения иностранным языком, отметьте наличие водительских прав и стажа вождения автомобиля. Может быть, вы работали со специальным оборудованием. Хобби здесь следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой. Если для будущей работы важны какие-либо лицензии, не забудьте сказать и про них.

Специальными навыками могут быть владение смежной специальностью, опыт работы в параллельной области, дополнительная специальность (например, кадровое делопроизводство для офис-менеджера) и т. д. Не стесняйтесь, опишите все свои умения и навыки, которые могут помочь Вам в будущей работе.

7. Рекомендации.

В резюме, которое вы отправляете без предварительной договоренности, по объявлению, лучше вставить фразу: «Рекомендации могут быть предоставлены», конечно, в случае их наличия. Вряд ли ваш рекомендатель согласится с тем, что номер его телефона попадет в чужие руки. А вот на собеседовании, когда вы ведете переговоры с глазу на глаз, упоминание о рекомендателях будет уместно, конечно, с их (рекомендателей) согласия.

Вашим рекомендателем может стать один из ваших руководителей с одного из предыдущих мест работы, а также компетентный специалист, способный охарактеризовать вас как профессионала. Укажите фамилию, имя, отчество и должность, а также телефон своего рекомендателя. Лучше, если рекомендаций будет две или три. Если вы имеете рекомендательные письма, на собеседовании будет уместно их показать.

Рекомендатели:

Иванов Иван Иванович – Исполнительный Директор ООО «Свет» р. т. 233-33-33.

Сидорова Мария Ивановна – зав. кафедрой английского языка НГУ р. т. 355-55-55.

8. Личные качества.

Несколько слов о себе. Желательно объективно. Очень полезно пройти тестирование и собеседование с квалифицированным психологом, который может помочь выделить сильные стороны вашей личности и предложить какие-то рекомендации. Вот короткий список навыков, способностей, сильных сторон личности (Вашей), которые можно использовать при написании резюме:

- способность к конструированию и изобретательству;
- исполнительность;

- умение работать в команде;
- способность руководить командой;
- умение работать самостоятельно;
- способность находить общий язык с другими людьми;
- готовность идти на риск;
- умение убеждать других;
- хорошая память;
- «золотые» руки;
- готовность изменить привычный уклад
- быстрая реакция;
- доброжелательность, уживчивость;
- умение собирать и систематизировать информацию;
- умение быстро ориентироваться в ситуации, мыслить нестандартно;
- «твердый» характер;
- организаторские способности;
- математические способности;
- красноречие;
- умение планировать;
- умение объяснять, вводить в курс дела;
- умение формулировать проблему, выделять ключевые моменты;
- организованность;
- пунктуальность.

Однако помните: работодатель может задать вам вопрос: а чем вы можете подтвердить (доказать), что вы обладаете этим замечательным качеством (например, быстрой реакцией)? Нужно будет вспомнить пример из вашей жизни, когда это качество вы продемонстрировали. Поэтому, не хвастайтесь теми качествами, которые вы не сможете подтвердить примером из жизни.

9. Личные данные.

Укажите здесь дату своего рождения, семейное положение, наличие детей, их возраст. Если у вас есть маленькие дети, но они ходят в детский сад, сидят дома с бабушкой и т. д. лучше это отметить сразу.

После того, как вы изложили основную информацию, ваш второй шаг — критически отнестись к содержанию.

Ответьте сами себе на вопросы:

1. Подробно и доступно ли изложен профессиональный опыт, навыки?
2. Какие навыки, умения будут выгодны работодателю, все ли они представлены?

3. Какими конкурентными преимуществами я обладаю?

Будьте реалистом по отношению к своим умениям и навыкам. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективным. Оцените, написано ли ваше резюме в интересах будущего нанимателя — подумайте, что ценного вы можете принести компании. Подчеркните свои сильные стороны. Обратите внимание на краткость и содержательность. Включайте в резюме только ту информацию, которая поможет вам получить работу. При описании опыта, наиболее подробно представьте тот, который получен в последние 3–5 лет. Пользуйтесь легким стилем, используйте простое построение фразы, расшифровывайте все аббревиатуры.

Позаботьтесь об оформлении.

Надо ли включать в резюме фотографию?

Если вы отправляете резюме по объявлении о вакансии секретаря или менеджера офиса, где вы будете общаться с клиентами, партнерами и представлять фирму — фотографию лучше вставить. Естественно, если эта фотография представляет вас достойно.

Если будете отправлять резюме по факсу — фотографию не вставляйте ни в коем случае, качество будет очень низким.

Во всех иных случаях, фотография уместна, если вы сами считаете, что она вам поможет. Общего рецепта нет.

Тщательно отредактируйте текст. Распечатайте его в красивом формате, на хорошей бумаге. Обязательно уложитесь в одну страницу.

Обязательно учтите, что в разные места нужно носить разные резюме.

Резюме должно быть отредактировано в соответствии с профилем работы, на которую вы претендуете. Курсы кройки и шитья, фитодизайна и секцию служебного собаководства укажите лишь в том случае, если это имеет непосредственное отношение к должности, которую вы желаете получить. В кадровое агентство лучше представить подробное резюме, на реальную вакансию — согласно требованиям объявления.

Мы не приводим здесь практические примеры резюме. На «работных» сайтах в интернете таких примеров можно найти тысячи. В MS Word есть соответствующие шаблоны. Все зависит от вашего вкуса, чувства меры и умения посмотреть на резюме глазами работодателя.

БЕСЕДА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Как подготовиться к собеседованию

Вот некоторые наиболее важные рекомендации. Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений о фирме, куда вы идете на собеседование и о людях, с которыми вам предстоит встретиться.

Полезную информацию можно получить разными способами. Если речь идет о крупном предприятии, познакомьтесь с его продукцией или услугами. Многие организации распространяют свои проспекты и рекламные брошюры. Попробуйте найти статьи в газетах или журналах об этой организации, посмотреть их веб-сайт в интернете.

Можно побеседовать с человеком, работающим или работавшим в этой организации. От него можно узнать массу полезных вещей, но следует помнить о субъективности таких рассказов.

Что надо знать об организации, в которую вы идете на интервью.

- Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуются продукция и услуги?
- Сколько лет существует организация?
- Стабилен ли состав руководства, или оно часто меняется?
- Каков юридический статус организации?
- Проводилось ли сокращение штатов за последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение?
- Каковы отзывы прессы об организации?
- Каково отношение к служащим в данной организации?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации?
- Регулярно ли выдается заработная плата работникам компании?

Выйдите из дома заблаговременно. Приходите на 5 минут раньше назначенного времени. Этим вы покажете, что уважаете проводящего собеседование 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.

Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

Если вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если вы сразу смо-

жете 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: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь 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 понадобится все предъявлять.

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.

Вам поможет заранее придуманный рассказ на тему:

- 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.

Как себя вести на интервью

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 работы 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 уже можно найти в продаже). Но, как минимум, нужно одеваться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой костюм. Не должно быть экстравагантностей в цвете, в запахе (резкие духи), в косметике. Мужчине с этим проще.

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 скрещивая 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 эта 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. Это 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 прилепив их к коленям. 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 «сорные» движения. Например, крутит в руках авторучку или теребит

что-нибудь. «Сорные» жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки 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 ваших 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. Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым.
2. Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.
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 вашего 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 внимание.

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, то есть отвечать непосредственно на поставленный вопрос; и точными, то есть 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 нравится 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 волнение 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?)

В сжатом двухминутном ответе Вы можете рассказать о вашем образовании и опыте работы, попутно стараясь 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, прямо скажите об этом: это повысит ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

- Проходили ли вы интервьюирование в других местах?

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

- Не помешает 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 действительно 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 этот 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 пять (десять) лет?

Вопрос на этот ответ 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» вопросов, 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 давать свои самые большие промахи. Главное, чтобы, назвав свое упущение, Вы могли показать, как Вы сами его исправили и избавили компанию от неприятностей (или минимизировали их).

- Что бы вы хотели узнать еще?

Никогда не говорите, что у вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

- 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: компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня наставлять, а при необходимости наставлять на путь истинный.

- Какие у вас есть вопросы?

Этот вопрос может быть задан и в начале собеседования, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться.

Уместными будут следующие вопросы:

- об истории, деятельности компании;
- о месте рассматриваемой должности в структуре организации;
- о режиме работы;
- о длительности испытательного срока;
- о денежном вознаграждении (рекомендуем этот вопрос обсуждать при обсуждении реального интереса к Вашей кандидатуре, а не при предварительном знакомстве);
- о возможных перспективах в компании;
- о ежедневных обязанностях;
- о системе подчинения в компании.

Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т. п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока Вам в явном или неявном виде не сделают предложение о работе.

Каждый опытный менеджер по персоналу имеет в своем арсенале много вопросов, которые он задает в зависимости от обстоятельств и от того, какую информацию он 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 своих 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.

Попробуйте в качестве упражнения ответить для себя на эти вопросы наиболее полно, ничего от себя 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 3 ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
- Почему вас сократили (уволили)?
- 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 / нравится в работе?	Как правило, человеку нравится то, 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? (Тут же — как Вы к ним относитесь?)	Основная информация
Расскажите о некоторых Ваших неудачах и разочарованиях или о событиях, которые оказали на Вас не 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 Вашего 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 Ваш 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 зрения, лучше всего подходит для выполнения такой работы? (Хуже всего?)	Представление (образ) Есть проблемы 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, умение себя 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 учувствовал, 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)
Что Вы обычно читаете?	Предпочтения в литературе
В общем, как бы Вы охарактеризовали самого себя?	Образ себя (позитивный или негативный)
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 отношении заработка? Как Вы пришли к этой цифре?	Уровень профессиональных 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

Стресс-интервью и другие ловушки для соискателей

Активное слушание. В эту ловушку особенно часто попадаются соискатели, которые любят поговорить. Задав вопрос, интервьюер применяет приемы активного слушания, то есть демонстрирует свою 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. Причем 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 особенности, 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 вопроса. 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». И 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 это простое «почему?» 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 удовлетворяется 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. Используя эту технику, наниматель описывает гипотетическую ситуацию или проблему и просит кандидата продемонстрировать, как он собирается действовать в этой 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 вы 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 это примером из жизни.

Кандидат: Меня считают одним из наиболее творческих работников в группе.
Интервьюер: Какие примеры вы можете привести в подтверждение этого?

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 это доказать». Особенно важно, если в этот момент вы будете демонстрировать доброжелательность и уверенность в себе.

Провокативные вопросы. Цель провокационных 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 можно 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, о судимости родственников, о 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?» А ответ типа «это к делу не относится» заведомо поставит вас в позицию противостояния с работодателем, тогда как у вас совсем иная цель.

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, то есть 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 разниться. 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 необходима 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, клиентоориентированность, 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 которые 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 мне о том, 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: «ответил, предполагая, что знаю правильный ответ», «отказался помочь и порекомендовал более компетентного сотрудника», «сказал, что это не важно». Каждый ответ получает свою 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: ответьте на 25 самых популярных вопросов по компетенциям. Вспомните аналогичные ситуации в своей жизни, оцените свое поведение как конструктивное или неконструктивное.

И, наконец: чего же ждет работодатель от собеседования?

На самом деле, есть 3 вопроса, на которые работодателю надо найти однозначный ответ 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?

А вот это уже никак не угадаешь. 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**?

Ответа на этот вопрос никак не получить, кроме как попробовав человека в реальной деятельности.

Советы специалистов

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Это довольно типичная ошибка, являющаяся «переносом» нормы бытового этикета в сферу делового общения. Просто откройте дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться.

Четко представьтесь. Чаще улыбайтесь. Проявляйте доброжелательность.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя человека.

Помните, что во время собеседования ведущая роль принадлежит интервьюеру. Очень важно умение слушать собеседника. Не пытайтесь перехватить инициативу.

Не перебивайте собеседника, не старайтесь подавить его своими знаниями.

Проявляйте чувство юмора, предварительно оценив, есть ли оно у вашего собеседника. И в то же время не старайтесь вести себя «по-книжному». Помните, если перед Вами опытный интервьюер, он видит всю Вашу неестественность, зауженность.

Достаньте из сумки ручку и блокнот — в ходе беседы, возможно, понадобится сделать какие-то записи. Кроме того, эти предметы помогут занять руки и избежать лишней жестикуляции.

Используйте активные формулировки «знаю, умею, владею, могу». Если вас смущает уровень ваших знаний и навыков, можете сказать, что владеете, например, «основами бухучета». Определения «проходили, прослушали курс в институте» или «я два года изучал английский» ни о чем не говорят.

Ваш голос должен быть приятным, тон — спокойным и уверенным, а речь — правильной. Не используйте слов-паразитов «как бы», «на самом деле» и пр.

Не отклоняйтесь от сути вопроса. Даже если вопрос таков, что ваш ответ получается очень кратким, не смущайтесь. Довольно часто, стараясь показать себя с лучшей стороны, соискатель уходит от темы, начинает рассказывать то, что не относиться к теме.

Не говорите очень тихо и очень громко. Слишком тихий голос может создать у интервьюера впечатление, что вы неуверенный в себе человек. Если вы держите зрительный контакт, то нужная сила голоса в большинстве случаев определяется как бы сама собой.

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 плохой 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 на, например, на коммерческую

тайну. Или довольно агрессивно отвечают встречным вопросом: «А какое это имеет значение?» Или отказываются деликатно: «Мне бы не хотелось называть точную цифру». Масса вариантов. Но во всех случаях отказ от ответа плохо воспринимается интервьюером.

Своим отказом кандидат как бы демонстрирует закрытость, недоверие, плохую управляемость. Поэтому лучше назвать либо среднюю цифру, либо интервал, либо какие-то цифры в динамике. Например: «До августа у меня выходило в среднем 1 000—1 200, сейчас не более 800». Если кроме денежной оплаты были какие-то существенные дополнительные компенсации (например, медицинская страховка), это тоже можно упомянуть.

Необходимо ли быть абсолютно правдивым при ответе на этот вопрос? Думаю, что такой необходимости нет. Иногда можно немного приукрасить. Но следует проявлять чувство меры, чтобы не попасться на вранье.

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, лучше попробовать 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 способам 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. Как быть?

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 циф-

ра для вас. Без крайней необходимости называть ее не желательно. Почему? Допустим, вы скажете: «Я не готов рассматривать предложение с оплатой ниже 12 тысяч рублей». Работодатель это обычно воспринимает, как свидетельство готовности пойти именно на 12 тысяч рублей.

Лучше воспользоваться той цифрой, которую вы тоже должны были определить для себя заранее и которая характеризует реальную оплату, которую вы считали для себя хорошей на данном этапе. Можно так и сказать: «15 тысяч рублей я бы считал хорошей цифрой. Но это нужно обсуждать отдельно, если вы будете готовы сделать мне предложение».

Услышав цифру, работодатель может задать резонный вопрос: «Почему?» Ответ может быть таков: «Я сейчас столько получаю». А можно ответить так: «Думаю, что мои 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.

Но, с другой стороны, если на собеседовании вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Демонстрация своего 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.

Многие утверждают, что более выгодную позицию в торге занимает тот, кто вынудит другую сторону первой сделать предложение. При устройстве на работу может наступить момент, когда вам выгодно сказать: «Мне действительно интересна эта работа и, думается, я мог

бы хорошо с ней справиться. Какие условия найма вы могли бы мне предложить?» И проявить мягкую настойчивость, чтобы работодатель назвал цифру первым. Тогда вы можете задавать вопросы для уточнения деталей и на этой основе делать встречные предложения. Это и есть грамотный торг.

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

Мы уже отмечали ранее, что 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 течении 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 так далее); гарантий роста и развития; оговоренного фронта работы с определенными правами и обязанностями; 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 разных 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.

Организационная адаптация.

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 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, прицепившись 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 вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всему свое время.

Психологическая компетентность. Человеку, более искусному в общении, легче удается 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 же книг по психологии общения из-

дано на русском языке очень много, но великое множество людей не удосужились проштудировать 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 (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 сами 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 УМНИК, позволяющая реализовать свои инновационные идеи, естественно, воплощенные в бизнес-планы.

Самое интересное то, что быть предпринимателем можно научиться. Есть человек, который разработал специальный практический курс обучения предпринимательству. Он утверждает, что без всякого вложения капитала можно стать предпринимателем, организовать и успешно развивать свое дело. Курс разбит на задания, каждый цикл заданий рассчитан на месяц, но можно его выполнять и два и три месяца. Выполнение месячного курса должно означать определенное повышение ежемесячного дохода.

Имя этого человека — Юрий Мороз. Его книгу: «Бизнес. Пособие для гения», его «Школу своего дела» или «ШСД», его видеокурсы и тренинги можно легко найти в интернете. Мороз ведет рассылку «Школа своего дела» и утверждает, что у него более миллиона подписчиков.

Приложение 1

ОПРОСНИК ДЖ. ХОЛЛАНДА (ПОЛНЫЙ ВАРИАНТ)

БЛОК 1

Привлекательные виды деятельности

Инструкция. Напротив ниже перечисленных видов деятельности поставьте знак «+», если этот вид деятельности Вам **нравится** и «–», если **нет**.

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.

E – 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.

C – 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.

A – Художественный (X-тип)

- ☐ 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.

R

- ☐ 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 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

- ☐ Летчик гражданской авиации или кондитер.
- ☐ Пожарный или портной.
- ☐ Автомеха́ник или парикмахер.
- ☐ Маляр.
- ☐ Егерь или швея.
- ☐ Садовник.
- ☐ Водитель.
- ☐ Топограф, геодезист.
- ☐ Инженер-строитель.
- ☐ Радист.
- ☐ 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/ТВ.
- ☐ 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
Реалистический (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 ощутимые продукты. • Транспорт, инженерные, технические, энергетические предприятия	**Хобби:** • 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

Тип	Предпочитаемый вид деятельности	Личностные характеристики	Предпочитаемое окружение	Хобби, профессии	Примечание
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, эрудированность. • Независимость, самомотивация, ориентация на задачу, сдержанность. • Интроспективность, оригинальность, ориентация на нетрадиционные методы	• Слабоструктурные организации. • Организации, ориентированные на достижение (исследовательские и проектные лаборатории, университеты, институты). • Ограниченность общения с другими людьми	**Хобби:** • Работа, сложные виды деятельности, которые требуют освоения многих факторов, деталей, принципов (яхтенный спорт, альпинизм, астрономия и т. п.). • Компьютеры, чтение научной литературы. **Профессии:** биохимик, ботаник, энтомолог, генетик, геофизик, антрополог, астроном, геолог, программист, криминалист, инженер-конструктор, искусствовед, психиатр	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 организация групповых мероприятий, ведение дискуссий	• Развитые вербальные, коммуникативные способности. • Преподавательские, ораторские способности, навыки слушания	• Социальные организации, школы, религиозные организации. • Медицинские учреждения, психологические и консультативные службы	**Хобби:** • Организация развлечений. • Выполнение благотворительной и социальной работы. **Профессии:** учитель, воспитатель, работник здравоохранения, психолог	Более всего несхож с реалистическим типом, близок к артистическим и предприимчивым типам
Конвенциальный (C)	• Работа, требующая внимания к деталям и аккуратности. • Ведение карточек, хранение 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	**Хобби:** • Коллекционирование. • Постройка моделей. • Игры с четкими и ясными правилами. **Профессии:** бухгалтер, кассир, счетовод, банкир, секретарь	Несхож с артистическим типом, ближе всего к реалистическому и предприимчивому типам

Тип	Предпочитаемый вид деятельности	Личностные характеристики	Предпочитаемое окружение	Хобби, профессии	Примечание
Предпринимательский (F)	• Руководство организациями, управление людьми. • Финансовый и межличностный риск. • Продажа, покупка, коммерция, предпринимательство	• Развитые организаторские способности, вербальные способности. • Лидерские способности. • Доминантность, агрессивность, экстравертированность. • Ориентация на деньги, власть	• Посты в государственных и политических организациях. • Промышленные компании, агентства по продаже недвижимости	**Хобби:** • Спортивные состязания. • Организация вечеринок, увеселений. **Профессии:** предприниматель, биржевой брокер, адвокат, страховой агент, менеджер	Затруднено взаимодействие с интеллектуальным типом, хорошее взаимодействие с социальным и конвенциальным 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. • Нонконформизм, 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	**Хобби:** • Фотография, рисование, живопись, игра на музыкальных инструментах. • Посещение концертов, театров, музеев. **Профессии:** артист, архитектор, скульптор, дирижер, фотограф, учитель музыки, музейный работник	Более всего несхож с конвенциальным 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. Бесполезно 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 ответственны 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. Зачастую 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 не признанными, 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 один 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 один 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 специальной формулы:

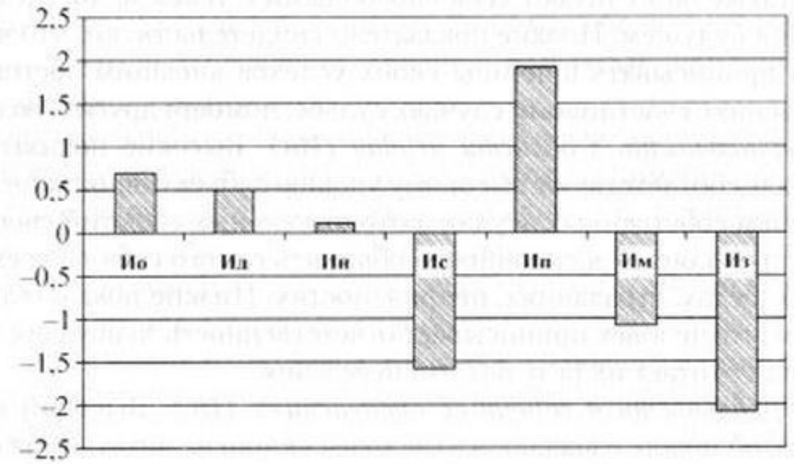
$$x = \frac{z - M}{\sigma},$$

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

Шкала	M (среднее)	σ (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 этот сырой балл в стандартную оценку. Для этого следует вычесть из 38 среднее для шкалы Ио (24,3) и разделить получившуюся разность на отклонение для этой 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 – располагаются 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 происходящие 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 своих 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 своих 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 свои 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 доброжелательности или недоброжелательности, их склонности идти на компромисс, враждебности или расположенности.

Интернальность в отношении здоровья и болезней (Из). Высокие показатели показывают, что человек считает самого 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. Надо 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 неблагополучие 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. С другой стороны чрезмерная интернальность в области неудач (при экстернальности в области успехов) может приводить к беспочвенным самообвинениям, ненужному самобичеванию, принятию на себя слишком высокой ответственности.

Приложение 3

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 пятибалльной 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					

	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
4. Стремление избежать возможных наказаний или неприятностей					
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, где 6 и 7 — номера вопросов;

ВПМ = (1 + 2 + 5)/3;

ВОМ = (3 + 4)/2.

Показателем выраженности каждого типа мотивации будет число, заключенное 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 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.

ЛИТЕРАТУРА

1. Весткотт П. Думай и побеждай. СПб., 1997. 257 с.
2. Берг В. Карьера-суперигра. Нетривиальные советы на каждый день. Как стать кем-то на большом, предприятии. М.: АО «Интерэксперт», 1998.
3. Геффрой Э. 200 рецептов успеха в коммерции. М., 1996. 248 с.
4. Добротворский И. Л. Технологии успеха. 1001 совет школьнику. М.: Владос, 1996. 189 с.
5. Козлов Н. Лучшие психологические игры и упражнения. Екатеринбург: АРД Лтд., 1997. 139 с.
6. Маккей Х. Как уцелеть среди акул. М.: Экономика, 1991.
7. Мандино Ог. Величайший в мире торговец. М., 1998.
8. Мандино Ог. Величайший в мире торговец – 2. М., 1999.
9. Тарасов В. Принципы жизни (книга для героев). 1991.
10. Поляков В. А. Технология карьеры. М., 1995.
11. Попов С. Н. Думай и богатей по-русски. М., 1999.
12. Ушаков А. А. Российский кадровик: тайны карьеры. М., 1998
13. Харсс К., Майер К. Не боюсь шефа. Ростов н/Д, 1997.
14. Циммерман Х.-П. Вверх по служебной лестнице. М., 1996.
15. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. М., 1996.
16. Олдера Г., Хизер Б. НЛП. Полное практическое руководство. Вводный курс / Пер. с англ. Киев: София, 2001. 384 с.
17. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ, 2002. 560 с.
18. Бах Р. Чайка по имени Джонатан Левингстон.
19. Кийосаки Роберт Т., Лектер Шэрон Л. Богатый папа. Бедный папа. М.: Попурри, 2002.
20. Джеффри Дж. Фокс. Не торопитесь посылать резюме. Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. 190 с.
21. Берн Н. Руководство по подбору персонала на постоянную работу. Электронный ресурс: (http://books.pchelov.com/business-and-psychology8.html).
22. Паундстоун У. Как сдвинуть гору Фудзи? Подходы ведущих мировых компаний к поиску талантов / Пер. с англ. Альпина Бизнес Букс при содействии Headhunter.ru; М., 2004.
23. Шиффман С. Техники холодных звонков, которые действительно работают! М.: HIPPO, 2004. 188 с.

24. Архангельский Г. А. Как успевать жить и работать. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. 240 с.
25. Ландрам Джин Н. Четырнадцать гениев, которые ломали правила. Ростов н/Д: Феникс, 1997.

ИНТЕРЕСНЫЕ ССЫЛКИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- www.google.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru – поисковые сайты, с помощью которых можно найти любую информацию в интернете, если она там есть.
- www.cstv.tsu.ru – Центр содействия трудоустройству выпускников ТГУ.
- www.vacancy.tomsk.ru – Крупнейший сайт вакансий и резюме Томска.
- http://rabota.ngs.ru/ – Новосибирский портал вакансий и работодателей. Коллекция ссылок на интернет-ресурсы.
- www.cszum.bmstu.ru – Сайт Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н. Э. Баумана.
- www.rabota.ru – Вакансии кадровых агентств, бесплатное включение анкеты в базу данных, доска объявлений, анализ рынка труда, необходимая аналитическая, юридическая и адресно-справочная информация
- www.metropolis.ru – Сайт кадрового агентства «Метрополис» и его директора – Валерия Полякова. Первое кадровое агентство России. Кроме собственно вакансий много советов по планированию карьеры, психологии.
- http://career.ru/web/guest/home – Как сделать карьеру в России? Правила, которые позволяют избежать многих ошибок. Консультации по личностному и карьерному росту. Тренинги и семинары. Литература.
- http://hh.ru/ – Работа в Москве. Исследования рынка труда.
- www.rdw.ru/library/index.php – Поиск работы в Москве, много советов по трудоустройству.
- http://dere.com.ua/library/biblio/biblio_work.shtml – Электронная библиотека русской версии «Школы продаж Деревицкого». Раздел «Трудоустройство, работа по найму».

- http://shsd.ru/ – «Школа своего дела» Юрия Мороза. Как стать предпринимателем. Пошаговая технология с разбором ошибок на каждом шаге.
- http://www.levitas.ru – Сайт бизнес-тренера и бизнес-консультанта Алекса Левитаса.
- www.koob.ru – Огромная библиотека бизнес-литературы. Свободный доступ.

Информационное издание

Как вести себя на рынке труда
(пособие для выпускников ТГУ)

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

Компьютерная верстка В. П. Титаренко
Ответственный за выпуск А. В. Зеличенко

Подписано в печать 11.03.2009. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Гарнитура Petersburg.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 5,12. Уч.-изд. л. 3,76.
Тираж 1000 экз.

ООО «Скорость Цвета».
634050, г. Томск, пр-т Ленина, 30/2, оф. 21. Тел.: 21-67-67.