

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Саровский политехнический техникум имени дважды Героя  
Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова»

«Центр содействия трудоустройству выпускников»

**Методические рекомендации для выпускников техникума  
«Основы поиска работы и трудоустройства»**



Составитель: педагог-психолог  
Е.С. Пузырева

Саров 2018 год

Методические рекомендации «Основы поиска работы и трудоустройства» предназначены для студентов и выпускников учреждений среднего профессионального образования, ищущих свое место на рынке труда. Рассматриваются основные направления содействия профессиональному становлению личности, этапы трудоустройства, круг вакансий, способы самопрезентаций, собеседование как обязательный этап на пути к трудоустройству, карьерное портфолио. Предназначены для студентов и выпускников учреждений среднего профессионального образования для повышения своей социальной адаптации и успешного решения проблем трудоустройства, а так же для людей, занятых поиском работы.

## Содержание

Введение.....	4
Собеседование.....	5
Возможные причины отказа.....	7
Как пройти интервью.....	8
Ответы на типичные вопросы интервью.....	12
Эффективное общение.....	18
Поведение на новой работе.....	19
Как сохранить работу.....	22
Контракт.....	23
Секреты успешного поведения на работе.....	26

## Введение

В современных условиях, когда право на труд реализуется не через социальные гарантии, а через личностную инициативу, проблема занятости молодежи приобретает особую остроту. Это требует кардинальных изменений в системе трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования. Сегодня профобразование должно не только готовить нужных обществу специалистов, но и содействовать их трудоустройству: для студентов организуется социально-профессиональное консультирование, проводится психологическая и профессиональная диагностика.

Методические рекомендации направлены на привлечение выпускников к проблеме трудоустройства, внедрению форм и технологий профессионального и экономико-правового просвещения, помощи в планировании и развитии эффективной карьеры молодежи на рынке труда.

Цель - формирование у обучающихся навыков профессионального самоопределения на рынке труда, которые реализуются посредством решения следующих задач:

- формированием активной жизненной позиции, ответственности за своё будущее;
- выработкой практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве;
- развитием потребности к различным видам социально-экономической деятельности.

В рамках данных подходов трудоустройство рассматривается как процесс постоянной адаптации личности к миру труда, а развитие карьеры как последовательность решений субъекта.

Технологии активного поиска работы дают возможность включиться в реальные условия процесса поиска работы, выявляют заинтересованность в игровой форме освоение материала, развивают у студентов коммуникативные навыки и умения, составляющие индивидуальную траекторию поиска работы: планирование - постановка личных и профессиональных целей; самоорганизация - составление плана поиска работы и преодоление внешних обстоятельств; самоанализ - проявление заинтересованности в трудоустройстве и самоконтроль - реализация потребности в формировании карьеры.

## "ДРЕВО НАШИХ НЕУДАЧ РАСТЕТ НА ПОЧВЕ НАШЕЙ НЕУВЕРЕННОСТИ"

Собеседование — это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат. Для того чтобы этот результат был успешным, необходимо:

*До собеседования:*

- ✓ проверить дату и время собеседования;
- ✓ прикинуть, каким образом Вы доедете до места, сколько времени займет у Вас дорога (очень важно быть пунктуальным, возможно, следует предпринять пробную поездку);
- ✓ отрепетировать все возможные вопросы и ответы;
- ✓ приготовить все необходимые документы, записную книжку, ручку, расческу, носовой платок;
- ✓ тщательно продумать что Вы наденете (одежда не обязательно должна быть дорогой, но чистой, опрятной, тщательно отглаженной, должна соответствовать типу работы, которой Вы хотите заниматься).

*Во время собеседования:*

- ✓ поздоровайтесь, входя в кабинет (желательно обратиться к собеседнику по имени и отчеству);
- ✓ сами также представьтесь полным именем-отчеством;
- ✓ старайтесь во время разговора поддерживать контакт глазами собеседником;
- ✓ примите спокойную, но не развязную позу;
- ✓ следите за своей речью, отвечайте на вопросы уверенно, ясно и четко;
- ✓ держитесь открыто (не прячьте руки под стол, в карманы, между колен, не отгораживайтесь от собеседника сумкой или папкой);
- ✓ если Вы не поняли вопроса не стесняйтесь попросить повторить его, уточняйте услышанное, выясняйте подробности;
- ✓ для того, чтобы показать собеседнику свою заинтересованность, не спешите перебивать собеседника, даже если Вам покажется, что Вы все уже поняли;
- ✓ прислушивайтесь к себе, анализируйте свои ощущения и, может быть, Вы почувствуете, что это место Вам не подходит.

*Не надо:*

- ✓ извиняться за свой возраст, здоровье, недостаток опыта;

- ✓ перебивать собеседника;
- ✓ критиковать последнего работодателя;
- ✓ быть слишком фамильярным или самоуверенным;
- ✓ шутить, ругаться, курить или жевать резинку;
- ✓ приходить на собеседование уставшим или в состоянии стресса.

Если собеседование не получается, задумайтесь, отчего это происходит. Многие неосознанные Вами мотивы могут заставлять Вас идти на конфликт. Если это произошло, постарайтесь проанализировать подлинный смысл событий.

**«Приветствуя трудности, препятствия и трения на своем пути,  
помните,  
что по смазанным рельсам поезд может уехать только в  
пропасть...»**

## **"ВЫХОД ИЗ ТУПИКА"**

**(в чем могут быть причины отказа)**

### **ПРОБЛЕМА**

(причина отказа)

### **ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЙ**

- |   |  |
|---|--|
| 1 Не нужны женщины с детьми (трудности с детсадом). | с а) найду няню;<br>б) договорюсь с соседками о присмотре за детьми;<br>в) попрошу о помощи своих родных;<br>г) заведу собаку, которая присмотрит за ребенком и т.д.                           |
| 2 Не нужны женщины с детьми (дети часто болеют).    | а) начну закаливать ребенка, если это действительно так;<br>б) попрошу о помощи родных и соседей;<br>в) больничные листы будет брать муж;<br>г) принесу справку о том, что мой ребенок здоров. |
| 3 Требуется иная квалификация                       | а) пройду переобучение (за свой счет или за счет службы занятости);<br>б) имея более высокую квалификацию, смогу более осознанно выполнять и простую работу.                                   |

## КАК ПРОЙТИ ИНТЕРВЬЮ (СОБЕСЕДОВАНИЕ)

Далеко не всегда при приеме на работу солидные рекомендации и впечатляющее резюме гарантируют удачу. Главное — это собеседование, или, как его принято теперь называть, интервью. Это маленькая психологическая дуэль. Впрочем, в ней не будет победителя и побежденного. Если соискателю с работодателем удастся найти общий язык, в выигрыше останутся обе стороны.

Есть старый анекдот о трех девушках, отправившихся на собеседование, дабы получить место секретаря-машинистки. На задаваемые им стандартные вопросы все три отвечали по-разному, однако это, как оказывается, никакого значения не имело: место получила та, что обладала наиболее соблазнительными формами... Анекдот и сейчас не утратил своей актуальности. Он свидетельствует, как минимум, о наличии разных стандартов и критериев при приеме на работу. Однако сегодня любому из нас стоит, прежде всего, научиться играть по правилам. Это не исключает курьезов и недоразумений, с которыми, конечно же, можно столкнуться, но о них разговор особый. А сначала — несколько советов, без которых просто не обойтись.

**Подготовка к интервью.** Как говорится, экспромт хорош, когда он хорошо подготовлен. Не полагайтесь на свою способность импровизировать. Научитесь давать два типа ответов — общего характера, которые пригодятся для интервью в любой организации, и целевого, ориентированные на конкретного работодателя. Вот непеременные условия, которые надо выполнять, если вы не хотите рисковать.

=> Обдумайте ответы на те вопросы, которые вам обязательно зададут. Попросите кого-нибудь из близких сыграть "нанимателя" и отрепетируйте ваш диалог. Избегайте всяческих "э-э-э..." и "видите ли...". Если можете, снимите себя на видео, отрабатывайте свою позу, выражение лица, движения. I

=> Будьте готовы к сюрпризам. Это может быть вполне обычный вопрос, заданный в неожиданной для вас форме: "А как можно использовать ваши навыки в нашей компании?" или "А какие у вас преимущества по сравнению с другими претендентами?" Не считайте, что в ваших способностях сомневаются, скажите просто: "Думаю, я буду вам полезна, потому что...". И расскажите о своих возможностях.



=> Приготовьте краткие и конкретные примеры, показывающие ваше отношение к работе и свидетельствующие, что у вас есть необходимые для данной вакансии качества. Попросту заявить "Работать я умею!" — значит не сказать ничего.

=> Наведите справки о компании, где вы хотите получить место. Вас должно интересовать все: масштабы фирмы, ее продукция или предоставляемые ею услуги, организационная структура, ее последние достижения и возможные планы на будущее. Поговорите с людьми, знающими со стояние дел на фирме. Полезные сведения можно обнаружить и в специализированных бизнес-изданиях. Конечно, вам придется потрудиться. Зато на интервью вы как бы невзначай можете бросить: "У меня уже есть опыт по проведению рекламных кампаний. Думаю, он будет полезен фирме, когда вы займетесь продвижением на рынок вашей новой линии косметических товаров...".

=> Умейте убедительно мотивировать свое стремление работать именно в этой организации. Например, так: "Еще на институтской практике я решила специализироваться на "публик рилейшнз". Сейчас, когда Ваша компания находится в стадии становления, я хотела бы заняться этим участком и показать, как можно его "раскрутить".

=> Приглашение на интервью, скорее всего, последует по телефону. Первый контакт, как и любое первое впечатление, очень важен для вас. Предупредите домашних, что вам могут позвонить и вечером, и в выходные. Не снимайте трубку в комнате, где работает телевизор или кто-то разговаривает. Следите за своей речью — предельная корректность и стилистическая нейтральность. Не поленитесь перепроверить имя, отчество и фамилию собеседника, а также его номер телефона на всякий непредвиденный случай.

=> Одеваться на интервью надо по-деловому, даже если в данном учреждении нет строгих правил на этот счет. Проверьте, не нуждаются ли ваши костюм и обувь в чистке или ремонте, не оставляйте это на последний момент. И еще: положите в сумочку запасные колготки — "на всякий пожарный".

=> Опаздывать на интервью смерти подобно. Подробно выясните точный маршрут до места, а не только почтовый адрес. Если вы за рулем, заранее учтите возможные "пробки". На интервью лучше прибыть за десять минут до назначенного времени.

**Психологический аспект.** Даже обладая блестящим послужным спис-

ком и квалификацией, вы не застрахованы от неблагоприятного исхода интервью. Обычно вакансия достается человеку, который не только компетентен в своей профессии, но и способен к установлению хороших человеческих контактов. Поэтому одна из основных задач соискателя — найти общий язык с работодателем, произвести на него благоприятное впечатление. Не упускайте из виду, какие нюансы беседы работают в твою пользу, а какие — против.

=> В центре любого собеседования — эмоции интервьюера, а не ваши собственные.

=> Ваша цель — убедить работодателя, что он может со спокойным сердцем рекомендовать вас на эту вакансию. Если вы его подведете, он рискует своей репутацией.

=> Помните, что вы ведете диалог — не сидите, будто аршин проглотили.

=> Представьте ему копию своего резюме, даже если уже отправили его накануне. Часто интервьюер не держит его перед собой при беседе и порой "плавает" в вопросах, не зная, за что ухватиться.

=> Собеседование — официальная встреча. Не вздумайте жевать резинку или курить, не обращайтесь к собеседнику по имени, не трогайте предметы на столе и вообще в офисе. Вы пришли сюда не поглазеть и расслабиться, а переговорить о возможной совместной деятельности.

=> Во время разговора старайтесь смотреть собеседнику в глаза. В противном случае, вы можете показаться неуверенным в себе или неискренним.

=> Внимательно слушайте все, что говорит интервьюер, и стройте свой ответ, исходя из его вопросов, иначе все ваши реплики будут не к месту.

=> Не "ешьте глазами" собеседника в тот момент, когда его отвлекли телефонным звонком или к нему зашел другой посетитель. Когда он освободится, никак не комментируйте происшедшее и сразу же возвращайтесь к теме прерванной беседы.

=> Ни в коем случае не спорьте — даже по поводу погоды. Любое самое незначительное противоречие может помешать установлению атмосферы взаимной симпатии. I

=> В процессе интервью разговор может случайно перейти на какую-нибудь постороннюю тему. Поддержите беседу, стараясь найти точки соприкосновения — во вкусах, интересах, хобби. Здесь главное не перегнуть палку, уметь вовремя остановиться и вернуться к основной теме

встречи.

=> В случае, когда это уместно, вы можете задавать и встречные вопросы, например: "Это место — хороший старт для начала карьеры, но какие мои перспективы?"

=> Описывая свою трудовую биографию, старайтесь выглядеть успешно.

=> В конце беседы спросите, к какому сроку вы можете ожидать решения. Подчеркните, что информация, полученная вами сегодня, укрепила вас в желании работать именно на этом предприятии. Поблагодарите работодателя за беседу.

## ОТВЕТЫ НА ТИПИЧНЫЕ ВОПРОСЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

### 1. Приходилось ли Вам заниматься работой такого рода ранее?

=> Во всех случаях постарайтесь ответить "ДА".

=> Опишите имеющийся у Вас опыт, который подтверждает Ваше четкое представление о характере будущей работы и Вашу реальную способность выполнять эту работу.

=> Если у Вас нет достаточного опыта, опишите другой имеющийся у Вас профессиональный опыт, обуславливающий Вашу способность или Ваш живой интерес к обучению будущей работе.

=> Упомяните связанный с этой работой опыт, другой опыт профессиональной деятельности, Вашу квалификацию и подготовку, интересы, увлечения и личные качества, соответствующие характеру работы. Сообщите, насколько быстро Вы можете обучиться профессии и с каким энтузиазмом Вы настроены на ее выполнение.

Пример: Вы хотите получить работу секретаря, но никогда не работали в конторе. Следует упомянуть работу с документами, которую Вам приходилось выполнять: например, операции с технологической документацией. Сообщите о владении иностранными языками, машинописью, о познаниях в математике, опыте работе с цифрами. Работодатель примет во внимание навыки конторской работы, знакомство с копировальной техникой, умение пользоваться коммутатором, телефоном, телефаксом. Подчеркните, что для Вас характерны хорошие отношения с людьми: быстрое усвоение нового; можете отметить, что Вы всегда хотели заняться конторской работой, с нетерпением ожидаете возможности приступить к ней и будете всегда работать на совесть.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### 2. С какого рода машинами и оборудованием Вам приходилось работать?

Большинство видов работы предполагает использование в какой-либо форме, машин или оборудования и управление ими.

=> Упомяните имеющийся у Вас опыт работы с оборудованием, который может быть использован на том рабочем месте, на которое Вы претендуете.

=> Опишите опыт использования других видов машин, с которыми Вы знакомы. Обязательно точно укажите тип и наименование оборудования.

=> Назовите имеющиеся у Вас дипломы и свидетельства о специальной подготовке в области использования машин и оборудования.

=> Не забудьте указать те виды оборудования, которые имеют отношение к Вашим личным интересам. Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **3. Почему Вы хотите здесь работать?**

Работодатели хотят от Вас услышать позитивные причины, позволяющие предположить, что Вы, скорее всего, останетесь работать в фирме, если Вы получите работу.

Ответ на этот вопрос дает Вам возможность рассказать все, что Вы узнали о фирме, продемонстрировав, что Вы не поленились выяснить все о предприятии, на которое хотите трудоустроиться.

=> Упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя.

=> Ее репутации как перспективной организации.

=> Укажите, что фирма занимается той работой, в которой Вы всегда были заинтересованы.

=> Упомяните, что эта работа кажется Вам идеальной.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **4. На какую зарплату Вы рассчитываете?**

Обычно Вам сообщают точную зарплату или очертят ее интервал. Иногда, впрочем, можно вести переговоры об уровне будущей зарплаты. Дилемма, с которой приходится сталкиваться при ответе на этот вопрос: очевидна: при слишком больших претензиях Вы можете не получить работы, при слишком низких — Вам будут недоплачивать.

Стратегия:

=> Избегайте точного указания каких-либо цифр.

=> Будьте уклончивы, но разумны: "Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы", "Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня. Это меня устроит"

=> После собеседования можно выяснить уровень оплаты труда сотрудников, выполняющих аналогичную работу. Тогда, если Вам предложат работу, у Вас будет больше возможностей вести переговоры.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **5. Почему мы должны принять на работу именно Вас?**

=> Будьте готовы быстро ответить на этот вопрос. Если Вы нечетко

представляете себе причины, по которым желаете получить эту работу, не рассчитывайте на скорый положительный ответ.

⇒ Быстро перечислите Ваши позитивные характеристики, даже если при этом придется повторить то, что Вы уже сказали.

Укажите:

- свою квалификацию;
- предшествующий опыт;
- интересы.

Убедите собеседника, что Вы:

- трудолюбивы;
- надежны;
- способны выполнить все требования, которые предъявляются к соискателю этой работы, и другие условия.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

## **6. Как у Вас со здоровьем?**

Собеседник хочет убедиться, что

а) Вы достаточно здоровы, чтобы выполнять работу, на которую Вы претендуете;

б) что состояние Вашего здоровья вообще хорошее.

Ваш ответ должен уверить собеседника по обоим этим пунктам.

а) Если состояние Вашего здоровья хорошее, если Вы не хотите оговорить каких-либо условий найма, просто уверенно скажите об этом;

б) Если Вы уже упомянули о слабом здоровье или инвалидности, повторите это, но поверните все в позитивное русло. Подтвердите, что Ваши проблемы со здоровьем ни в коей мере не отразятся на Вашей способности выполнять эту работу, а в целом Ваше состояние здоровья превосходное;

в) Попытайтесь сразу же продемонстрировать свои способности или же сошлитесь на конкретные примеры:

Если у Вас было сердечное заболевание, и собеседник сомневается в Вашей способности поднимать тяжести, поднимите, например, подходящий предмет мебели.

г) Получите справку от врача, четко подтверждающую, что Вы здоровы;

д) Не упоминайте о тех областях деятельности, где у Вас могут возникнуть затруднения, обусловленные состоянием здоровья.

е) Всегда утверждайте, что Ваше здоровье годится для этой работы и в целом тоже очень хорошее.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **7. Каковы Ваши сильные стороны?**

Это еще одна возможность в позитивном ключе перечислить все Ваши положительные качества, имеющие отношение к будущей работе:

- а) Навыки;
- б) Опыт;
- в) Интересы;
- г) Энтузиазм;
- д) Надежность;
- е) Эффективность;
- ж) Умение поладить с людьми;
- з) Гордость за хорошо проделанную работу.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **8. Каковы Ваши слабые стороны?**

1. Не помогайте работодателю отвергнуть Вашу кандидатуру — не признавайте за собой слабостей!

2. Вместо этого ответьте приблизительно так: "У меня нет никаких слабостей, которые могли бы воспрепятствовать мне стать отличным служащим".

«У меня нет слабостей в том, что относится к этой работе».

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **9. Расскажите мне о себе.**

Этот открытый вопрос предполагает, что Вы расскажите собеседнику о своей личной жизни. При этом Вы должны ставить перед собой следующие цели:

1. Показать, что у Вас есть интересы за пределами профессиональной деятельности.

2. Подчеркните эффективную взаимосвязь между Вашими интересами и профессиональными навыками.

3. Если возможно, попытайтесь усилить контакт с собеседником, коснувшись предмета, представляющего взаимный интерес.

4. Убедите собеседника в том, что обстоятельства вашей семейной жизни «нормальные» и не представляют опасности для неисполнения служебных обязанностей.

Вы можете упомянуть следующее:

- а) хобби, интересы и формы проведения досуга;
- б) общества и организации, в которые Вы входите;

в) какие-либо посты, должности и т.п., которые Вы занимаете или занимали ранее;

г) краткое жизнеописание – где Вы родились и воспитывались, где учились и работали, военная служба;

д) Ваша семья;

е) прошлый профессиональный опыт.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **10. Ваш возраст.**

Если собеседник задает этот вопрос, он должен быть озабочен тем, что Вы слишком молоды для того, чтобы получить работу, на которую претендуете. При указании своего возраста Вы должны исключить все сомнения, которые могут возникнуть у интервьюера, и указать на преимущества Вашего возраста.

Для молодежи преимущества могут заключаться в следующем:

- Вы не собираетесь переходить на другую работу.
- Вы собираетесь достаточно длительное время оставаться на этой работе.
- Вы хотите доказать свои способности.
- Вы полны энтузиазма, желания работать.
- Ваши физические способности достигли своего пика.
- Вы легко адаптируетесь к переменам.
- У Вас нет вредных профессиональных привычек.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **11. Чем Вы занимались, когда у Вас не было работы?**

Постарайтесь не произвести впечатления, что Вы бесполезно тратили свое время. Укажите на поиски работы. Если Вы помогали участвовать в добровольной работе, повышали образование, ухаживали за родственниками, что-либо строили или ремонтировали, упомяните об этом.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **12. Когда Вы можете приступить к работе?**

1. Не колеблясь, отвечайте: «Как можно скорее» или «Когда будет нужно».

2. Обсуждать все детали нужно после того, как Вы получили работу.

Впоследствии всегда можно связаться с нанимателем и перевести дату начала работы, если это необходимо.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

### **13. Есть ли у Вас какие-либо вопросы?**



1. Часто этот вопрос задают только из вежливости. Если интервьюер справился со своей задачей, он рассказал все, что Вам нужно узнать о Вашей работе. В этом случае можно ограничиться комплиментом: «Нет, спасибо. Вы полностью описали мне работу. Я хотел бы начать как можно скорее».

2. Если наниматель не рассказал Вам о будущей работе, тогда можно задать один-два вопроса.

3. Не спрашивайте о частностях: о рабочем времени, социальном обслуживании, так как такие вопросы могут быть восприняты как свидетельство Вашей неуверенности в желании получить работу. Всегда можно узнать обо всем этом позже.

Ваш ответ \_\_\_\_\_.

## ЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ

### **Настраивай себя на партнера:**

- Принимай другого таким, какой он есть.
- Следи за состоянием и настроением собеседника.
- Сформулируй свои предположения об основных потребностях, которые двигают партнером по общению; корректируй эти предположения по ходу действий.

- Установи эмоциональную связь с партнером.

### **Учитывай, что ценят в себе люди:**

1. Я
2. Имя
3. Хочу
4. Хороший
5. Пол
6. "был-есть-буду "
7. Имею право
8. Должен

### **Для побуждения действовать ради какой-нибудь цели:**

- Обращайся к собеседнику лично, называя его по имени.
- Опирайся на общее прошлое, Ваше сходство или что-нибудь другое общее.
- Найди требуемому поступку аналог из прошлой жизни партнера.
- Выделяй одобрительно сильные стороны собеседника.
- Приводи такие доводы, которые перекликаются с основными жизненными ценностями партнера.
- Не выдавай всех аргументов единым залпом.
- Свое собственное желание сформулируй коротко и четко.
- Не обращай к чувству долга, избегай формулы "ты должен".

Не лишай партнера возможности выбора и права на окончательное решение.

## "КТО НА НОВЕНЬКОГО?"

Вас можно поздравить: собеседование оказалось успешным, и Вас приняли на вакантное место. Как подготовиться к первому рабочему дню, обрести взаимопонимание с коллегами и избежать фатальных неудач? Этому может помочь соблюдение следующих правил:

=> Заверимте все запланированные Вами дела, решение которых приходится на рабочее время: визит к стоматологу, примерку у портнихи и т.д. Ибо отпрашиваться у начальства в первые недели работы не очень-то красиво.

=> Определите дорогу. Проверьте наиболее оптимальный путь до места работы, возможность изменения маршрута на случай непредвиденных поломок транспорта.

=> Подготовьте одежду. В каждой фирме господствуют свои взгляды на гардероб сотрудников. В первое время лучше ориентироваться на стиль большинства. Главное — не изменяйте радикально собственные привычки: одежда не должна стеснять Вас, ей должна быть присуща индивидуальность.

=> Обойдитесь без суеты. Запомните — никто не должен в свой первый рабочий день предстать абсолютным совершенством! Новичок может рассчитывать на сходящее отношение к себе коллег.

=> Представьтесь. "Здравствуйте, я новенькая (или новенький)".

Вам часто придется повторять эту фразу в первый день. Постарайтесь запомнить максимум имен новых сослуживцев. Попросите коллег показать как пользоваться факсом, ксероксом и другой оргтехникой, если вы не умеете работать на ней.

=> Пунктуальность и обязательность. Придерживайтесь имиджа корректного, надежного работника. По окончании рабочего дня не стоит стремглав убегать домой: нередко именно в это время появляется возможность пообщаться с коллегами.

=> Дружелюбие. Даже если Вы чувствуете себя несколько неуверенно среди новых коллег, постарайтесь не демонстрировать скованность и сухость. Люди могут воспринять Ваше поведение как проявление высокомерия. Проявляйте интерес к коллегам, открыто реагируйте на их вопросы. Желание иных сослуживцев узнать о Вас больше вполне закономерно. Расскажите им о себе, своем профессиональном пути. Однако не стоит

обсуждать с ними личные проблемы.

=> Дипломатический талант. Будьте осторожны с теми, кто с первого дня настойчиво пытается взять Вас под свою опеку. Вы должны быть открыты для всех, особенно если не знаете, что представляет собой каждый сотрудник.

=> Демонстрируйте интерес. Задавайте детальные деловые вопросы. Почему-то новички стесняются делать это, не желая обременять коллег. Но как правило, многие только рады, если у них спрашивают (значит, расценивают как компетентного собеседника). Разумеется, с вопросами лучше повременить, если в отделе срочная работа.

## КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК

### Хороший работник с точки зрения работодателя:

- приходит вовремя;
- честен;
- умеет работать в коллективе;
- внимательно выслушивает инструкции и четко следует им;
- задает необходимые вопросы при возникновении затруднений;
- правильно одевается;
- вежлив и дружелюбен (в той мере, в какой это уместно на данном рабочем месте):
- учитывает критику и извлекает уроки из собственного опыта;
- проявляет энтузиазм;
- заботится о сохранности материалов и оборудования;
- стремится не оставаться без дела;
- восприимчив и гибок при исполнении своих обязанностей;
- предъявляет высокие требования к себе;
- способен при необходимости работать без постороннего надзора;
- знает правила техники безопасности и охраны труда;
- стремится к повышению своей квалификации;
- при необходимости задерживается на рабочем месте.

## КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК

### Хороший работодатель с точки зрения работника:

- обеспечивает нормальные условия труда;
- устанавливает соответствующую затратам труда зарплату;
- предоставляет равные возможности всем сотрудникам;
- заключает контракт (договор) об условиях работы;
- дает грамотные инструкции, обеспечивает четкое руководство;
- проводит вводное собеседование относительно условий труда и особенностей предприятия.

## КАК СОХРАНИТЬ РАБОТУ

1. Необходимо детально изучить свои обязанности.
2. Следует произвести благоприятное первое впечатление.
3. Если Вы не уверены в правильности свою; действий на новом рабочем месте или возникают сложности с выполнением работы, лучше проконсультироваться у коллег, а не продолжать работу, совершат ошибки.
4. Необходимо правильно воспринимать критику и учиться на собственном опыте.
5. Проявляйте энтузиазм в работе, будьте готовы к тому, что у Ваших служебных обязанностей есть свои приятные и неприятные стороны.
6. Заботьтесь о сохранности материалов и оборудования.
7. Старайтесь занять себя работой, правильно организовать свое рабочее время.
8. Стремитесь всегда выполнять работу с высоким качеством.
9. Отлучайтесь с рабочего места только по уважительной причине и всегда предупреждайте, в течение, какого времени Вы намерены отсутствовать.
10. Выучите правила техники безопасности и охраны труда.
11. Поддерживайте хорошие отношения с сослуживцами.

# КОНТРАКТ

Что такое контракт? Как согласовать условия работы и правильно заключить трудовой контракт. Структура контракта.

**Контракт** — это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме. Контрактные формы найма и оплаты труда получили широкое распространение во всем мире во многих отраслях и видах деятельности.

Опыт показывает, что эта форма является одной из наиболее приемлемых для рыночной экономики. Такая форма соглашения дает возможность предусмотреть все права и обязанности сторон, конкретизировать отдельные условия применительно к индивидуальному случаю. Введение дополнительной взаимной ответственности способствует созданию оптимальных условий для реализации целей обеих сторон.

Контракт заключается на определенный срок, и уволиться по собственному желанию до истечения срока контракта работник не имеет права. Это важно знать и помнить при заключении контракта. Кроме вышеуказанного ограничения контракт предусматривает и право работодателя

по истечении контракта не возобновить его без объяснения причин.

Важно быть внимательным при подписывании контракта. Если вы участвуете в составлении контракта, то постарайтесь включить в него точно сформулированные положения, однозначно определяющие как ваши права и обязанности, так и обязательства администрации.

Если вам предлагают подписать подготовленный без вашего участия контракт, то внимательно с ним ознакомьтесь. Если есть возможности покажите предлагаемый вам контракт квалифицированному юристу, чтобы избежать всякого рода неожиданностей.

## Структура контракта

Точно так же, как нет единого стандарта для составления личного резюме (CV), отсутствует и единая форма трудового контракта. Однако при всех внешних различиях контракты в том или ином виде обычно отражают следующие основные вопросы:

### **1. Общие положения:**

кто и с кем заключает контракт, срок его действия, условия об испы-

тательном сроке.

## **2. Обязанности работника:**

исполнение трудовых обязанностей по определенной профессии, де-таллизация рода работы, долговременные задачи (по существу — предмет контракта).

## **3. Обязанности предприятия:**

организация необходимых условий трудовой деятельности, порядок и сроки выплаты зарплаты, определение режима труда и отдыха, социального обслуживания, социального страхования и др.

## **4. Ответственность сторон за исполнение обязанностей по контракту:**

материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию, ответственность предприятия за ущерб, причиненный здо-ровью работника.

## **5. Основания и порядок расторжение и продления контракта.**

## **6. Порядок рассмотрения трудовых споров.**

Итак, вы выяснили, что вам придется работать по контракту. Вполне правомочна инициативная позиция: попросить текст контракта для ознакомления самому, хотя скорее всего вам может быть предложен готовый контракт для немедленного подписания. Не спешите это делать. Попросите дать вам контракт для внимательного изучения. Проявите в этом настойчивость, если потребуется. Иногда вам могут сказать: "А что изу-чать? У нас все подписывают такие контракты". Ни в коем случае не вступайте в спор, не критикуйте такой подход. Просто постарайтесь на-стоять на своем, объяснив, что считаете этот документ очень важным.

Если вам хотелось бы изменить некоторые пункты, то приходите сразу же с готовым письменным предложением желательной редакция данного пункта. Это гораздо удобнее и конструктивнее, чем принести длинный перечень вопросов и замечания, которые у вас возникли. Если вас полностью не устраивает контракт, то не вздумайте его критиковать и что-либо доказывать. Принесите свой вариант контракта. Опыт показывает, что работодателю часто проще и приятнее принять вашу готовую редакцию, чем отвечать на ваши вопросы и выслушивать ваши соображения по поводу контракта.



## **Что может включать контракт?**

Основные вопросы, обычно отражаемые в контракте, мы уже рассмотрели.

Но на практике в контракт могут быть включены самые разнообразные условия, например:

- ❖ о необходимости согласовывать с фирмой занятие любой дополнительной оплачиваемой деятельностью;
- ❖ о совмещении должностей;
- ❖ о выполнении обязанностей определенного должностного лица на время его отсутствия;
- ❖ о соблюдении коммерческой тайны;
- ❖ о запрещении принимать подарки от клиентов;
- ❖ о нанесении ущерба репутации или кредитоспособности нанимателя;
- ❖ об обязанности работника сообщать правдивые сведения о себе (в том числе и до заключения контракта, например, в процессе приемного собеседования);
- ❖ о запрещении вступать в конкуренцию с нанимателем в процессе действия контракта, а иногда и в течение фиксированного срока после окончания действия контракта.

Иногда разумно предложить определенный испытательный срок в течение которого вы сможете определить, устраивает ли вас организация, характер работы и т.д., а также за этот период вы сможете подтвердить на практике обоснованность своих притязаний и, соответственно, поднять вопрос о повышении вам зарплаты.

Психологи считают, что торг при заключении контракта не только уместен, но и психологически оправдан. Человек, получивший безусловное согласие на свое первое предложение, ощущает дискомфорт, даже "если сделка оказалась весьма выгодной. Ему кажется, что он прогадал: мог бы получить то же за меньшую цену или за ту же цену, но нечто лучшее. Не разочаровывайте своего партнера. Попытайтесь получить больше. Если это вам не удастся, то первоначальное предложение партнера станет для него определенным достижением, а вы сможете лучше разобраться в его целях, возможностях и приоритетах. Это повысит ваши шансы в дальнейшем.

Работая с текстом контракта, вы можете предложить включение каких-то важных для себя и представляющихся приемлемыми для работодателя

пунктов. Но не теряйте чувство меры и будьте реалистом.

## ТВОЯ ПЕРВАЯ РАБОТА

Существует несколько заповедей, исполнять которые не всегда хочется, но надо. Заповеди очень простые и действенные.

### **ЗАПОВЕДЬ ПЕРВАЯ: "РАБОТАЙТЕ".**

Хотите, чтобы вас принимали всерьез, — добросовестно выполняйте свои обязанности, работайте наравне со всеми. Ни в коем случае не принимайте от сердобольных коллег поблажек типа: "Ну ты же еще маленькая, неопытная, только учишься — тебе будет скучно на заседании. Насидишься еще. Беги домой!". Если вы последуете такому совету, то так и будете на всю оставшуюся жизнь "маленькой начинающей" и никогда ничему не научитесь. А добрые коллеги, отпустившие вас "погулять", потом непременно предъявят вам счет: не сделала того, не позвонила этому, не подвела баланс, не вымыла чашку из-под кофе...

Работайте! В конце концов, ваша нынешняя должность — это еще не предел мечтаний, рано или поздно нужно будет думать о повышении. Детям с продвижением по служебной лестнице, как правило, не везет, поэтому срочно взрослейте!

### **ЗАПОВЕДЬ ВТОРАЯ: "НЕ БОЛТАЙТЕ ЛИШНЕГО".**

Не рекомендуется, например, делиться с коллегами подробностями своей личной жизни и уж тем более спрашивать совета: "Марь-Ванна, как вы думаете, что мне делать? Он вчера не позвонил!" Не становитесь таким "сыном полка", когда каждый знает, что у вас на душе. Вы же не хотите, чтобы вас воспринимали как ребенка, который запутался в собственных игрушках и теперь растерянно вопрошает: "И что теперь?!. У вас ведь есть родители, друзья, родственники — обсуждайте свои проблемы с ними, но не с коллегами.

Не стоит также рассказывать сослуживцам о том, что шеф после позавчерашней вечеринки упал под стол, что у Шварцмана с Сидоренковой, оказывается, роман (вы своими глазами видели, как они целовались; и что Валентине Ромуальдовне на самом деле не 42, а под 60 (случайно подсмотрели документы в отделе кадров). Иными словами, не будьте сплетницей! В маленьком коллективе, в конечном итоге, все узнают, кто что про кого сказал, и вы можете приобрести врагов. Едва ли шеф простит

вам разглашение тайны падений под стол, а Валентина Ромуальдовна — обнаружения своего настоящего возраста.

Общаясь с коллегами, говорите на общие темы или о работе.

### **ЗАПОВЕДЬ ТРЕТЬЯ: "НЕ НАВЯЗЫВАЙТЕ"**

Не приставайте к коллегам с изъявлением нежной дружбы. Насильно, как известно, мил не будешь, и если вы видите, что кто-то относится к вам прохладно, не донимайте этого человека сбоями эмоциями. И. не паникуйте: понравиться абсолютно всем все равно невозможно, это естественно. Не задерживайтесь на работе без надобности. Сделали дело — уходите. Не старайтесь "примелькаться", это обычно вызывает только раздражение. Категорически противопоказано без приглашения являться на всевозможные служебные празднования, сборища, тусовки. Если у вас нет уверенности, что вы там будете рады, лучше не ходите. Через некоторое время к вам привыкнут, и все образуется само собой.

### **ЗАПОВЕДЬ ЧЕТВЕРТАЯ: "НЕ ХВАЛИТЕСЬ".**

Не делайте (даже в шутку!) таких публичных заявлений: "Мне только 19, а я уже...", "Мама всегда говорила, что я гений...", "Спасибо за похвалу, но я и так знаю, что я способная...", "Димка вчера сказал, что я — самородок. Подумаешь, открыл Америку!", "Наверное, такими темпами я к 30 годам стану президентом..." и т.д., и т.п. Держите свое самомнение при себе. Постоянно помните, что ваши коллеги значительно старше вас и что бахвальство, оправданное в кругу сверстников, может их, по меньшей мере, задевать.

Если вам сделали замечание, указав на какой-либо промах, молча выслушайте и скажите, что примете это к сведению. Но упаси вас Бог начать яростно спорить, даже если вы уверены т. несправедливости замечания. Не стоит бить себя кулаком в грудь и кричать: "Да я!.. Да вы!.." Делайте скидку на свой возраст: терпеть пока наставления придется. Да и так ли они несправедливы, как вам кажется?

### **ЗАПОВЕДЬ ПЯТАЯ: "ОПРАВДЫВАЙТЕ ДОВЕРИЕ".**

Старайтесь соответствовать требованиям и стилю организации, где вы работаете, и не лезьте в чужой монастырь со своим уставом. Избавляйтесь от привычки держать ноги на столе, носите чуть более длинную юбку, не

пользуйтесь слишком яркой помадой, перестаньте вести многочасовые телефонные беседы, научитесь негромко и спокойно разговаривать. В противном случае вы вряд ли органично «впишитесь» в солидный офис и найдете общий язык с серьезными взрослыми коллегами.

Пополняйте свой словарный запас, полистайте перед сном книжку об изящных манерах – вы не должны ударить лицом в грязь на важных деловых переговорах. В общем, вам придется постепенно превращаться го беззаботных хохотушек в степенных деловых людей, безупречных во всех отношениях.

## **ЗАПОВЕДЬ ШЕСТАЯ: "НЕ ЗАДИРАЙТЕ НОС"**

Предположим, вы работаете корреспондентом в редакции ежедневной газеты. В самый разгар подготовки номера заболевает машинистка, и вам поручают набрать на компьютере недостающие тексты. У вас есть два варианта реакции. Первый (разумный) — сделать то, чего от вас хотят. Второй (неразумный) — "встать в позу" и заявить, что вы не намерена этим заниматься, потому что машинисткой не занималась. Не гнушайтесь так называемой "черной работой", она вам не повредит! Во-первых, вы можете проследить процесс производства с самого начала, во-вторых, наконец уясните, что "труд никакой не зазорен", в-третьих, выручите коллектив в трудной ситуации, что, безусловно, не останется незамеченным со стороны руководства.

Раз к вам обращаются с подобным поручением, значит вас считают равноправным членом коллектива и рассчитывают на понимание и поддержку. А то, что к вам относятся как к девочке на побегушках, — плод вашего большого самолюбия. Так что не задирайте нос и не смотрите на окружающих сверху вниз.

## **ЗАПОВЕДЬ СЕДЬМАЯ: "ЧУВСТВО МЕРЫ — БОЖИЙ ДАР".**

Избегайте крайностей: помогая, не переусердствуйте. Грань между вежливой предупредительностью и раболепием очень тонка.

Вы засиделись в офисе допоздна: было много работы, и начальница попросила всех задержаться. Вы видите, что она буквально падает от усталости, — приготовьте ей кофе. Но не навязывайте свои услуги тогда, когда в них нет особой необходимости. Не заискивайте: "Может быть,

кофейку? С сахарочком? Одну ложечку или две?.. Ой, у вас ручка упала. Сидите, сидите, я подниму". Тогда вы, действительно, сведете свой профессиональный рост к услугам "подай-принеси". И не надейтесь, что ваша услужливость поможет завоевать расположение начальства, повышение зарплаты и прочие подарки судьбы. Все это достигается хотя и непростым, но надежным и достойным всяческого уважения путем — упорной работой и профессионализмом.

Похоже, вы приуныли. Сколько всяких "нельзя!"... Увы, с этим ничего не поделаешь. Вы сами выбрали себе взрослую жизнь, в которой выживает сильнейший. Так что постарайтесь как можно быстрее адаптироваться в новых условиях. Удачи!