

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Саровский политехнический техникум имени дважды

Героя Социалистического Труда Бориса Глебовича Музрукова»



Методическое пособие по трудоустройству выпускников



Составитель: Пузырева Е.С.

г. Саров 2017 г.

Содержание

1. Введение.....	3
2. Этап I. Подготовка.....	4
3. Этап II. Написание резюме.....	7
4. Этап III. Самопрезентация.....	10
5. Этап IV. Собеседование.....	12
6. Проверь себя.....	15
7. Литература	18

Введение

Методические указания «Рекомендации по трудоустройству» предназначены для выпускников и студентов техникума, они позволят повысить уровень ответственности и самостоятельности при трудоустройстве.

Выпускник техникума получит диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются и новые возможности, но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, но ещё и в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполняться ими. Какие бы тенденции не преобладали на рынке труда, главное занять активную позицию. Всё в ваших руках, и где вы окажитесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Трудоустройство — это одно из самых серьезных направлений работы для техникума. Многие работодатели делают ставку на молодое поколение, в связи с тем, что молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью, готовы к смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя, обладают большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации. Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество выпускников техникума на современном рынке труда.

Молодые специалисты, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, неподходящие условия труда, забывая о том, что это только начальная ступень их трудовой деятельности. Не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, нельзя реально оценить возможности своего трудоустройства. Целенаправленный поиск работы включает в себя, прежде всего желание работать.

Отсутствие опыта работы по профессии представляет собой серьезную проблему для выпускников не только в практическом, но и в психологическом плане, особенно в условиях, когда работодатель требует стаж от года, трёх, пяти лет. Тем не менее, именно целеустремлённость, является основным фактором в эффективном поиске работы. Существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы, используя

свои знания, обаяние, объективность, грамотную речь и желание проявить свои профессиональные умения.

Таким образом, если у вас есть желание устроиться на работу мы предлагаем вам познакомиться с технологиями эффективного поиска работы.

Этап I. Подготовка

Прежде чем приступить к поиску работу:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.

Начинаем с самоанализа. Главное – самооценка. От неё зависит очень многое. Адекватная самооценка – человеку живётся легко и спокойно, он уважает себя и других, открыт и доброжелателен. Его достижения превосходят его запросы, он знает себе цену и никому не завидует. Если достижения скромные, а запросы непомерные, человек начинает страдать от того, что не удаётся достичь невозможного, завидовать другим. Ему очень сложно найти подходящую работу.

Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности:

Способности

1. преподавательские способности;
2. ораторские способности;
3. организаторские способности;
4. вербальные способности (умение говорить ясно, четко, выразительно);
5. коммуникативные способности (навыки общения и взаимодействия с людьми);
6. хорошее развитие памяти;
7. высокий уровень распределения внимания (способность уделять внимание нескольким объектам одновременно);
8. психическая и эмоциональная уравновешенность;
9. способность к сопереживанию.

Личностные качества интересы и склонности

1. умение заинтересовать своим замыслом, повести за собой;
2. высокая степень личной ответственности;
3. самоконтроль и уравновешенность;
4. терпимость, безоценочное отношение к людям;
5. интерес и уважение к другому человеку;
6. стремление к самопознанию, саморазвитию;
7. оригинальность, находчивость, разносторонность;
8. тактичность;
9. целеустремленность;
10. артистизм;
11. требовательность к себе и другим;
12. наблюдательность

Качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности:

1. неорганизованность;
2. психическая и эмоциональная неуравновешенность;
3. агрессивность;
4. ригидность мышления (неспособность изменять способы решения задач в соответствии с изменяющимися условиями среды);
5. эгоистичность;

Способы поиска работы:

1. Поиск через знакомых и родственников. *Способ особенно хорош для тех, кто имеет широкую сеть профессиональных контактов. Очень важно снабдить тех, кто в принципе согласился помочь, своим резюме. Имея его, Ваш знакомый будет располагать конкретной информацией для продвижения Вашей кандидатуры к потенциальному работодателю. Своих «агентов по трудоустройству» нужно «пасти». Иначе у них всегда найдутся более важные дела, чем помочь Вам.*

2. Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах (раздел «Требуется»), на радио и ТВ. *В городских газетах еженедельно публикуется сотни самых разных вакансий. Кроме того, объявления о работе можно увидеть в бегущей строке по телевидению или в рекламное время по радио. Если Вам очень нужно найти новую*

работу, покупайте такие газеты, внимательно следите за ТВ и радио эфирами, выбирайте подходящие вакансии и высылайте свои резюме.

3. Публикация своего мини-резюме в газете (раздел «ищу работу»). *В случае если вы грамотно составите объявление, указав свои сильные стороны и покажите разумные притязания, то отклика ваше почти всегда есть.*

4. Обращение в агентство по подбору персонала. *Агентства подобного рода предлагают платные услуги по поиску вакансий.*

5. Поиск через сеть Internet. *В сети есть ряд популярных сайтов. В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме (Специализированные сайты, Avito и т.д.). Все большие специалисты находят себе работу через Internet.*

6. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. *Вы можете самостоятельно рассылать резюме в организации, которых хотели бы работать, а так же посещать личные собеседования в отделах кадров.*

7. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий. *Центр занятости имеет большой банк вакансий, может подобрать вакансии в другом городе или регионе, устраивает дни карьеры или аналогичные мероприятия, где за один день можно познакомиться с множеством работодателями.*

Для наилучшего результата, лучше использовать несколько способов одновременно.

Этап II. Написание резюме

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью).

Основные требования к стилю написания резюме

Резюме состоит из следующих блоков:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Общая информация.

Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00. Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

3. Цель (не обязательно, но желательно)

Это интересующая вас вакансия - на получение какой должности и почему вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена.

4. Опыт работы. (Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк).

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если ваша карьера

развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были.

5. Образование.

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие ваши профессиональные ресурсы. Если у вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить.

6. Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, знание английского языка, владение ПК и т.п.).

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми вам приходилось работать, а также ваш уровень владения иностранным языком.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок. Формулировка предложений в резюме должна нести позитивный характер, чтобы складывалось впечатление вашей заинтересованности в образовании или работе. В противном случае может сложиться впечатление, что работа является излишней нагрузкой на вас, что испортит впечатление перед работодателем. Поэтому, не следует писать: "отвечал за выполнение...", "находил применение следующим возможностям...", "нес ответственность за...", нужно писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..."

Не надо включать в Ваше резюме:

- Ваши физические данные;
- Вашу фотографию;
- Причины ухода с работы;
- Требования к зарплате.

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;
- соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
- сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.
- используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

III. Самопрезентация

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.

Имидж

У претендента на вакансию не будет возможности получить второй шанс на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, причёске, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.

Впечатление о вас зависит от правильной или не правильной подачи информации. Впечатление о вас зависит от того, каким вы себя представляете сами. Если вы чувствуете себя неудачником, то ваша речь будет отражать внутреннюю неуверенность. Чтобы удачно пройти собеседование, необходим определенный внутренний настрой. Вспомните, как вы себя чувствуете, когда вы хорошо одеты. Хочется выпрямить спину, и при этом внутри вас растёт чувство уверенности в себе. Это чувство важно при устройстве на работу, прохождении собеседования. Уверенность в себе, то качество, которое ценит работодатель. Если вы умеете провести самопрезентацию, следовательно, вы можете провести презентацию товаров или услуг. Поэтому первое. Что необходимо при собеседовании – это правильно одеться. Вспомним поговорку: «Встречают по одежке, провожают по уму».

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования:

- Для мужчин: хороший костюм и сумка; аккуратность; здоровый вид.
- Для женщин: элегантная одежда; здоровый вид; привлекательная причёска; тонкий макияж.

Правило 30 секунд. Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача – сделать так, чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещё и ещё. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос – также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьезные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают!

В самом начале собеседования, ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности:

«Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной, уважаемый Иван Иванович». «Я очень рад встретиться лично с вами».

Устанавливайте зрительный контакт с работодателем. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

Этап IV. Собеседование

I. Подготовка к собеседованию:

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.
- Подготовьте данные лиц рекомендующих вас.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.
- Избегайте ответов-штампов.
- Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.

II. Несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.

Как войти. Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь, только если вы входите в личный кабинет. 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. 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.

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, избегайте скрещенных на груди рук, не складывайте руки в замок

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. 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.

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

III. Типичные вопросы работодателя, к которым вам следует подготовиться заранее:

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?
- Что Вы можете рассказать о себе?
- Ваши слабости и достоинства?
- Какую работу Вы больше всего любите и не любите?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?

- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?
- Чем вы любите заниматься вне работы?
- Каковы ваши главные цели в жизни?
- Как вы планируете их достичь?
- Какая зарплата вас удовлетворит?
- Семейное положение?
- Какие у вас есть к нам вопросы?

Некоторые вопросы, которые Вы можете задать работодателю, чтобы показать свою заинтересованность:

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Насколько важна эта работа для организации (фирмы)?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Почему это место оставил прежний работник?
- В чем состоит главная проблема (задача, цель) данной работы?

IV. Несколько рекомендаций, как обойти ловушки интервьюера на собеседовании.

Неконкретный вопрос. Отвечая на любой вопрос, нужно преследовать две основные цели. Во-первых, дать интервьюеру ту информацию, которая его действительно интересует. Во-вторых, нужно стремиться дать о себе те сведения, которые помогают лучше преподать себя. И не давать что-то обратное или лишнее. Неконкретные вопросы на собеседованиях весьма обычны. Причем опытный интервьюер задает их часто весьма сознательно, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения. Столкнувшись с таким вопросом, лучше всего попытаться его конкретизировать, наблюдая за реакцией работодателя.

Активное слушание. В эту ловушку особенно часто попадают 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. Старайтесь ответить даже на самый

сложный вопрос уложить в одну-две минуты. Можно, например, дать в своем ответе ключевые моменты и сказать о Вашей готовности ответить подробнее, если требуется.

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. На самом деле он может таким приемом испытывать Вас на стрессоустойчивость. И действительно, оказавшись в подобной ситуации, кто-то из кандидатов может просто растеряться. А кто-то раздражается и начинает вести себя агрессивно. И то, и другое плохо. Правильнее не терять самообладание и спокойно уточнять, что именно «не понял» интервьюер. И, вытаскив из него уточнения, терпеливо объяснять еще раз.

Дублирующие вопросы. Интервьюер задает вопрос, на который Вы уже дали ответ. Например, называя причины перемены работы, Вы уже фактически сказали о том, что Вам не нравится. Но вместо того, чтобы повторить уже сказанное, кандидат говорит, что он уже ответил на этот вопрос, или вымучивает из себя что-то дополнительное. Вывод простой: если Вам задают вопрос, в ответе на который Вы должны повторить что-то ранее уже сказанное вами, не смущайтесь и повторяйте. Коротко и лаконично.

V. Типичные причины отказа в работе

Слабый голос; неопрятный внешний вид; отсутствие интереса и энтузиазма; отсутствие плана карьеры; плохие отзывы с предыдущего места работы, учёбы; выраженное нежелание учиться; недостаток знаний по специальности; нерешительность; подчёркивание личных знакомств; невоспитанность; неумение ценить время.

VI. Действия при отказе

Если Вы получили отказ, не отчаивайтесь. Настройтесь на то, что Вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и, возможно, следующая попытка будет более удачной. Ведь поиск работы – это лишь первая ступень в построении своей карьеры. Вы получили качественное образование, которое даёт вам путёвку в мир, где есть неисчерпаемые ресурсы для вашей профессиональной самореализации. Занимайтесь поиском работы каждый день, и у вас обязательно получится найти достойную работу.

Проверь себя

Диагностика коммуникативного контроля (М. Шнайдер)

Назначение. Методика предназначена для изучения уровня коммуникативного контроля. Согласно М. Шнайдеру, люди с высоким коммуникативным контролем постоянно следят за собой, хорошо осведомлены, где и как себя вести. Управляют своими эмоциональными проявлениями. Вместе с тем они испытывают значительные трудности в спонтанности самовыражения, не любят непрогнозируемых ситуаций. Люди с низким коммуникативным контролем непосредственны и открыты, но могут восприниматься окружающими как излишне прямолинейные и навязчивые.

Инструкция. Внимательно прочитайте 10 высказываний, отражающих реакции на некоторые ситуации общения. Каждое из них оцените как верное (В) или неверное (Н) применительно к себе, поставив рядом с каждым пунктом соответствующую букву.

1. Мне кажется трудным подражать другим людям.
2. Я смог бы свалить дурака, чтобы привлечь внимание окружающих.
3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.
4. Другим людям иногда кажется, что мои переживания более глубоки, чем это есть на самом деле.
5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания.
6. В различных ситуациях в общении с другими людьми я часто веду себя по-разному.
7. Я могу отстаивать только то, в чем искренне убежден.
8. Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я часто бываю именно таким, каким меня ожидают видеть.
9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых не выношу.
10. Я не всегда такой, каким кажусь.

Обработка и интерпретация

По 1 баллу начисляется на ответ «Н» на вопросы 1, 5, 7 и за ответ «В» на все остальные вопросы. Подсчитывается сумма баллов.

0-3 балла - низкий коммуникативный контроль; высокая импульсивность в общении, открытость, раскованность, поведение мало подвержено изменениям в зависимости от ситуации общения и не всегда соотносится с поведением других людей.

4-6 баллов - средний коммуникативный контроль; в общении непосредственен, искренне относится к другим. Но сдержан в эмоциональных проявлениях, соотносит свои реакции с поведением окружающих людей.

7-10 баллов - высокий коммуникативный контроль; постоянно следит за собой, управляет выражением своих эмоций.

Простой тест на уверенность в себе

1. Бывало ли так, что вы покупаете вещь только потому, что вам трудно сказать «нет» продавцу?
2. Если кто-либо громко разговаривает в общественном транспорте, в театре, стесняетесь ли вы попросить быть потише?
3. Трудно ли вам спросить о чем-то незнакомого человека?
4. Испытываете ли вы напряжение при необходимости поддерживать разговор в компании малознакомых людей?
5. Неловко ли вам критиковать друзей, если они очевидно неправы?
6. Оказываетесь ли вы в замешательстве, не зная, что ответить, когда получаете комплимент?
7. Часто ли вы чувствуете, что люди используют вас в своих интересах?
8. Трудно ли вам отказать хорошему знакомому, когда вы понимаете, что эта просьба неразумна?
9. Считают ли вас родственники или друзья слишком мягким?
10. Чувствуете ли вы зажатость или трудность самовыражения в интимных отношениях?
11. Предпочитаете ли вы подавлять свои чувства, или открыто и искренне выражаете их?

Ключ к тесту: если вы ответили «да» более, чем на три вопроса, вам наверняка свойственна недостаточная уверенность в себе.

Один из первых шагов в трудоустройстве – грамотно написанное резюме.

Резюме – это Ваша визитная карточка, ваш портрет, по которому работодатель (или кадровое агентство) определяет пригласить Вас на интервью или нет. И составить его нужно так, чтобы они захотели пригласить Вас! Посмотрите на ваше резюме. Вы бы пригласили себя на интервью?

Литература

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. -М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.
2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. 32 с.
3. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбрИздат, 2001. — 96 с.