



Федеральное агентство по образованию  
ГОУ ВПО  
«Уральский государственный горный  
университет»

Т.А.ВЕТОШКИНА, Л.Н.ВЕЗНЕР,  
Д.Н.МОТОВ, С.В.ТИМОФЕЕВ

## **КАК УСТРОИТСЯ НА РАБОТУ**

*Методическое пособие*  
для студентов  
всех специальностей (направлений)  
и форм обучения

г.Екатеринбург  
2009



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ РЫНКА ТРУДА. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛУ .....	5
1. Обзор ситуации на рынке труда .....	5
2. Технология поиска работы. Способы и методы поиска работы .....	6
3. Самомаркетинг и самореклама .....	13
ОСНОВНЫЕ РЕКЛАМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА .....	15
1. Анкеты .....	15
2. Персональное резюме .....	17
3. Сопроводительное письмо .....	20
4. Телефонный звонок .....	21
5. Рекомендательное письмо и объявление в газету .....	23
СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ .....	24
1. Подготовка к собеседованию .....	25
2. Прохождение собеседования .....	26
3. Психологический аспект собеседования .....	31
КАК НАЙТИ РАБОТУ, НЕ ИМЕЯ ОПЫТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	39
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	41
ГЛОССАРИЙ .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	52

## ВВЕДЕНИЕ

Как, известно, высокая конкурентоспособность выпускников, на рынке труда является одним из основных показателей успешной деятельности вузов. Залогом такой конкурентоспособности молодых, специалистов может быть только высокое качество их подготовки.

Немало высших учебных заведений сегодня еще «готовят» потенциальных безработных. Ведь в многочисленных рекламных приглашениях на престижные должности есть существенная приписка: соискатель должен иметь опыт практической деятельности, стаж работы по специальности. А где его взять студенту?

В сложившейся ситуации вузам важно чутко реагировать на требования рынка труда к выпускникам:

- быть способными самостоятельно решать организационные, экономические и управленческие проблемы;
- уметь представить себя и результаты своего труда;
- обладать навыками делового общения и управления персоналом.

Проблему обучения студента практическим навыкам поиска работы в рамках аудиторных занятий даже с помощью самых современных методических подходов в полной мере решить невозможно.

Представляемое вниманию читателя методическое пособие «Как устроиться на работу» является частью программы подготовки к трудоустройству студентов высших учебных заведений.

В острой конкурентной борьбе с другими вузами свою главную задачу авторы методического пособия видят в том, чтобы дать студентам начальный опыт практической деятельности по поиску работы ещё в период вузовского обучения. Вся учебная, научная и воспитательная работа со студентами в институте подчинена ключевой цели – практическому образованию, формированию у студентов навыков реальной деятельности в мире рыночной экономики, достаточных для их трудоустройства сразу же после окончания вуза.

# **АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ РЫНКА ТРУДА. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛУ**

Наконец-то вы получили долгожданный диплом, овладели необходимыми знаниями и можете чувствовать себя вполне вооруженными и готовыми к жизни. Многие из вас уже успели поработать, но это скорее опыт не работы, а подработки. И теперь уже перед вами встает вопрос о получении работы. Получить первую работу трудно хотя бы потому, что у ваших конкурентов весомым преимуществом будет имеющийся опыт и подтвержденная квалификация. Поэтому следует подготовить себя к тому, что за неопытность придется платить. Но не стоит опускать руки. Многие компании с удовольствием берут на работу недавних выпускников на должности торговых представителей, менеджеров низшего звена, так как в большинстве своем это очень гибкая категория людей, способных быстро адаптироваться к новым ситуациям и открытых для нового опыта, с энтузиазмом относящихся к различным нововведениям.

## ***1. Обзор ситуации на рынке труда***

Китайские мудрецы говорили: "Нет ничего страшней, чем жить во времена перемен". Этап становления, который переживает сейчас большинство российских организаций, характеризуется постоянными переменами, иногда и кардинальными. Меняется все, начиная от правил поведения, заканчивая организационной структурой и стратегией фирм.

В нашей стране вполне официально существует безработица. Люди посещают ярмарки вакансий, получают пособия, месяцами не могут трудоустроиться. При этом, огромное количество объявлений о свободных рабочих местах. Требуются, требуются, требуются... Парадокс? Это только до первого внимательного взгляда.

Все вакансии можно разделить на две большие группы. К первой группе относятся вакансии, на которые идти не хотят. Или маленькая зарплата, или туманные перспективы. Другая группа - работа для специалистов-профессионалов, с серьезной зарплатой, но берут не всех.

Профессии требуются разные, но требования во многом очень похожи. Везде необходимо знание иностранного языка (а лучше 2-3), владение компьютером, наличие водительских прав. Практически все работодатели выдвигают одним из основных требований - высшее образование, а иногда и ученую степень. Это потому, что даже от агентов по продажам сегодня требуется анализировать рынок, пристально следить за конкурентами, предугадывать, какой товар, в каком регионе пойдет. Но главное условие - "опыт работы на аналогичной должности не менее трех лет". Оно-то и отсекает основную массу соискателей и одновременно делает поиск необходимого работника занятием сложным и длительным.

Канули в лету те времена, когда можно было устроиться на работу один раз и на всю жизнь. Так складываются обстоятельства: меняется жизнь вокруг нас, и мы должны меняться вместе с ней.

## **2. Технология поиска работы. Способы и методы поиска работы**

Приступая к поиску работы, не следует забывать, что не только вы заинтересованы в компании, но и она в вас.

Работой можно назвать деятельность, способствующую выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающую при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение.

Любой человек в своей жизни сталкивается с проблемой получения хорошей работы, которую он сможет полюбить и в которую сможет вложить не только свое мастерство, но и чувства. Подходящая работа возвышает человека и улучшает его жизнь. Самая лучшая работа та, выполняя которую, человек сможет почувствовать себя самым собой.

Понятие «работа» включает три основных элемента: материальная сторона, удовлетворение потребности в признании обществом личных заслуг, возможность индивида реализовать свои способности и возможности.

Согласно статистическим наблюдениям сегодня люди проводят на работе на 20% времени больше, чем, например, еще 10-15 лет назад.

Для многих людей проблема поиска и получения работы может показаться трудноразрешимой и удручающей. Их волнует то, как обойти конкурентов на рынке труда и получить интересующую работу, с которой можно будет успешно справляться. Для этого необходимо обладать специальными знаниями технологии карьеры и правильно ориентироваться в конкретной ситуации. Но этому, к сожалению, пока не учат ни в одной школе.

Найти нужную работу — значит найти правильное соотношение между реальной жизненной ситуацией и вашими мечтами, навыками и личными качествами. Следовательно, прежде чем приняться за поиски работы, которая нравится и которая даст вам намного больше, чем просто деньги, следует тщательно выяснить, что вы знаете и умеете. Многие люди недооценивают свои знания и свой потенциал либо, наоборот, занижают их.

Предположим, вы уже определили, что вас привлекает, проанализировали свои навыки и умения, поговорили с людьми, которым удалось претворить свои мечты в жизнь. Теперь предстоит точно определить, *какая именно работа нужна вам*. Если вы спрашиваете потенциального работодателя: «А какие вакансии у вас? есть? А какую должность вы могли бы мне предложить?», вы тем самым, во-первых, резко ослабляете свою позицию» поскольку для каждой вакансии найдется достаточное количество претендентов, уверенных в своём выборе, а во-вторых, подвергаете себя опасности, что через значительный период времени обнаружите, что занимаетесь совершенно не своим делом.

Поэтому, прежде чем вы вплотную займётесь поиском работы, попробуйте на листе бумаги чётко определить следующие вещи:

- какую именно работу вы хотели бы выполнять;
- область деятельности (в какой отрасли вы надеетесь найти такую работу?);
- где именно находятся эти предприятия или фирмы.

Поиск работы – ответственное и трудоёмкое дело, и неудивительно, что многие из нас довольствуются далеко не идеальным вариантом.

В чём же состоит поиск работы?

Строго говоря, можно выделить две основные фазы:

- пассивную (сбор информации, размышление и анализ);
- активную (организация встречи с работодателем и сама встреча).

Первая фаза, безусловно, полезна и необходима всегда, особенно тем, кто нацелен на карьеру. Даже если перед вами не встанет необходимость перемены работы, вы будете чувствовать себя уверенным, имея какие-то варианты в запасе. К тому же работа с информацией и поддержание полезных связей никогда не бывают лишними.

Итак, искать работу следует для того, чтобы при любых обстоятельствах иметь хороший вариант, который вам нравится. Где же и как ее искать? Поиск работы начинающим следует вести во всех направлениях и всеми способами — от прямого обращения к работодателям, рассылки резюме даже на те позиции, которые кажутся невозможными и где требуется опыт работы, до публикации собственного мини-резюме в газете. В поисках работы нет ничего сверхъестественного, а успех сопутствует тем, кто может увидеть все возможные варианты поиска и отработать их.

Существуют следующие методы поиска работы.

1. Трудоустройство с помощью объявлений, рекламных изданий, специальных каталогов; это один из самых распространенных методов поиска. Такие объявления читают сотрудники кадровых служб, руководители, рекрутеры кадровых агентств. Таким образом, предложений у вас будет значительно больше. По данным еженедельника «Работа сегодня», на каждое объявление поступает от 5 до 7 реальных предложений работодателей.

Грамотно составленное объявление или мини-резюме помогает указать всё необходимое и избежать недоразумений.

Следует начинать своё мини-резюме с должности, на которую претендуете. Никто, кроме вас, не знает, какая работа вам интересна, и никто не будет думать за вас и что-то предлагать. Затем указать образование; если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть, но если же ваше образование никак не связано с профессией, лучше просто ограничиться сокращением «в/о» или «ср.-спец.». Обязательно следует указать опыт работы, если он у вас есть (если срок небольшой, можно ограничиться фразой «есть опыт работы»).

Не стоит рассказывать обо всех профессиях, где вам довелось подработать, например: «Девушка 27 лет ищет работу. Опыт: мед. сестра, оператор а/мойки, повар, парикмахер». Эти обстоятельства вашей биографии вряд ли прибавят вам шансов.

Один из самых важных моментов — это то, что вы умеете делать, ваши навыки в этой работе. Не ограничивайтесь фразой типа «все участки бухучета»,

напишите подробнее: «балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, склад и др.». Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми вы владеете, пусть даже и не в совершенстве.

Указывать свой возраст скорее принято, но необязательно. При прочих равных условиях преимущества в получении работы есть у людей в возрасте от 25 до 45 лет.

Можно указать минимальную оплату, которая вас удовлетворит: «з/п не менее...». Но вы должны хорошо понимать ситуацию на рынке труда и знать, сколько может получать человек вашей квалификации [43, с. 50].

2. Самостоятельный поиск рабочего места в основном при личном посещении выбранных заранее фирм и беседах с руководством.

3. Так называемый «слепой поиск». Под этим подразумевается, что ищущий работу не преследует конкретную цель в виде определенной профессии, фирмы, предприятия. Это способ поиска случайного рабочего места в основном по знакомству, на биржах труда (куда направят).

4. Использование услуг посредников. Работодатели рассчитывают не только на объявления при необходимости приема нового персонала. Они пользуются услугами различных посредников, консультантов по рекрутингу, «охотников за головами». Они являются специалистами, чья работа заключается в поиске людей, соответствующих требованиям их клиентов.

Обычной практикой для посредников является подача объявлений о должностях от имени своих клиентов, особенно в случае высоких должностных положений.

Однако если у них в картотеках имеется большой выбор нужных специалистов, они могут и не давать объявления. Поэтому имеет смысл обратиться в несколько агентств с целью внесения своей кандидатуры в их картотеки.

Некоторые агентства работают с профессиями общего назначения, другие же специализируются в определенных областях, например бухгалтерии, уходе за больными, работе на компьютерах.

Поиск работы через агентства — процесс всегда вероятностный, независимо от солидности самого агентства или вашей профессиональной компетентности. Здесь очень важно сочетание всех условий: и чтобы вакансия была, и чтобы требования соответствовали вашей квалификации.

Рекрутеры, так же как менеджеры агентства по трудоустройству, могут только представить вашу кандидатуру, не более того. А дальше все зависит от того, как вы сумеете проявить себя на собеседовании, от мнения руководителя и от поворота судьбы.

Человеку, обдумывающему выбор будущей профессии, лучше всего сразу заняться поиском не единственной профессии, а целым их набором. Имеется в виду, что нужно проявлять интерес, изучать и собирать информацию о целом спектре профессий, объединяемых сходными признаками и условиями. Не следует ограничиваться поиском рабочего места только посещением фирм, предприятий, а готовиться к этому дома, где выполнять ряд домашних приготовлений. В процессе их необходимо тщательно проанализировать свои

способности, возможности, заняться самообразованием и самостоятельным изучением необходимых рыночных знаний. Если вы будете знакомы со всеми новыми законодательными актами по бизнесу и предпринимательству, изучите возможные способы организации бизнеса, делопроизводства и договорных отношений, налоговой системы, акционирования, можете быть уверены, что придете на фирму полезным сотрудником.

В поисках работы целесообразнее обращаться скорее на небольшие предприятия, нежели в крупные: там вы можете быстрее проявить свои способности и знания.

Лучше не ограничиваться одним предприятием, а обращаться сразу в несколько, затем при наличии выбора постараться определить для себя наилучший вариант.

Для учащейся молодежи эффективным способом поиска работы является ярмарка вакансий. В определенные день и время в заранее указанном месте собираются представители различных фирм и студенты. Происходят презентации фирм, потом кандидаты имеют возможность заполнить анкеты у стендов тех фирм, работа в которых представляется им наиболее привлекательной.

Преимущества такого способа поиска работы:

- во-первых, вы имеете возможность узнать дополнительную информацию об интересующей вас компании из непосредственного общения с ее представителем;

- во-вторых, фирма хорошо понимает, что вы выпускник (или даже студент) и отсутствие солидного опыта работы или возможности работать полную неделю не являются вашим непоправимым «слабым местом»;

- в-третьих, вы имеете возможность оставить свои данные сразу в нескольких фирмах.

Недостатки: весьма ограниченное число компаний, частота ярмарок вакансий носит сезонный характер, некоторые фирмы участвуют в данных мероприятиях, скорее из соображений имиджа.

Все более популярным становится поиск работы при помощи сети Интернет. Во многом этот способ аналогичен работе с изданиями, но объем информации неизмеримо больше. К тому же существуют различные способы ее поиска, что экономит время и облегчает процесс, а информация обновляется еще быстрее, чем в газетах. Наиболее эффективен поиск работы через Интернет для программистов, а также специалистов, для которых умение работать в Интернете входит в набор предъявляемых требований.

В сети Интернет существует довольно большое количество страниц, относящихся к теме трудоустройства и подбора персонала. Большинство web-адресов сгруппированы в соответствующих разделах поисковых и информационных каталогов. Например, в категории «работа» информационно-поисковой системы «Rambler» ([www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)) приводятся ссылки более чем на 100 страницах. «Yandex» на запрос «подбор персонала» ([www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)) выдаст несколько тысяч ссылок на документы. Раздел «карьера» каталога «Ау!» ([www.au.ru](http://www.au.ru)) содержит около 100 адресов. Кроме того, существует несколько

специализированных страниц, посвященных теме трудоустройства — таких, как [www.job.ru](http://www.job.ru), [www.rabota.ricor.ru](http://www.rabota.ricor.ru).

Информация, полученная в Интернете, может быть полезна и на этапе проведения первичных собеседований, где очень выигрышно показать знание истории данной фирмы, ее перспектив, планов и т.п. (все это можно найти на соответствующих сайтах).

Неудачи в поиске работы ни в коем случае не должны обескураживать или деморализовывать вас. Запаситесь терпением, так как поиск работы — почти всегда длительный процесс. Не старайтесь ухватиться за первое попавшееся предложение. Это иллюзия, что на рынке полно предложений и мало вакансий. Работодателю так же трудно найти сотрудника, как и вам работу. Следует помнить, что удача улыбается только настойчивым и целеустремленным.

Результаты проведенного в США обследования сравнительной эффективности различных методов поиска работы представлены в таблицах 1 и 2.

*Таблица 1*

### **Сравнительная характеристика различных методов поиска работы**

Процент использо- вавших метод	Метод поиска	Процент успеха
66,0	Непосредственное обращение к работодателю	47,7
50,8	Обращение к друзьям насчет работы с ними	22,1
41,8	Обращение к друзьям насчет другой работы	11,9
28,4	Обращение к родным насчет работы с ними	19,3
27,3	Обращение к родным насчет другой работы	7,4
45,9	По объявлениям в печати, но не местной	23,9
11,7	По объявлениям в местной печати	10,0
21,0	Через частные фирмы по найму	24,2
33,5	Через государственную службу занятости	13,7
12,5	Через отделы по трудоустройству вузов	21,4
15,3	С помощью тестирования для госслужбы	12,5
10,4	Обращение к учителям и преподавателям	12,1
1,6	Помещая объявления в местной печати	12,9
4,9	По объявлениям в профессиональных и коммерческих изданиях	7,3

Интересно сравнить эти данные с таблицей, характеризующей способы поиска работы, применяемые российскими безработными.

**Способы поиска работы**  
(в % к численности безработных)

Метод поиска	Оба пола	Мужчины	Женщины
Через государственную службу занятости	32	25	39
Непосредственное обращение к работодателю	31	31	29
Использовали личные связи	36	38	35
Использовали средства массовой информации	14	13	14
Пытались организовать свое дело	2	3	1
Другие способы	17	18	18

Существуют различные методы поиска работы: непосредственное обращение к работодателю, обращение к друзьям насчет работы с ними или насчет другой работы, обращение к родным с этими же мотивами, по объявлениям в местной и другой печати, через частные фирмы по найму, через государственную службу занятости, через отделы по трудоустройству вузов, с помощью тестирования для госслужбы, обращение к учителям и преподавателям, помещение объявлений в местной печати, по объявлениям профессиональных и коммерческих изданий, попытки организовать свое дело. Необходимо обзавестись достаточно свежим списком предприятий и организаций в интересующей вас области. Такие издания продаются в книжных магазинах, в киосках и с лотков. В изобилии появились агентства по подбору кадров, которые фактически оказывают помощь в получении работы.

Самым действенным способом поиска работы можно считать использование возможностей своих родителей, их знакомых, а также родителей и знакомых ваших друзей и однокурсников. Старайтесь поставить в известность о своих планах и намерениях всех, кто может вам реально помочь.

Эффективность поиска работы зависит от Вашей активности. Важно, по какому пути Вы свой поиск поведете. Путей может быть несколько: обращение к знакомым и родственникам, сплошной обзвон фирм, чтение специальных изданий, обращение в Кадровые агентства. Следует отличать агентства по трудоустройству от агентств по подбору кадров (рекрутинговые агентства).

Агентства по трудоустройству устраивают на работу. Рекрутинговые агентства подыскивают работников по заказу фирм-работодателей.

Рассмотрим некоторые каналы поиска информации о вакансиях более подробно.

1. *БИРЖИ ТРУДА* (государственные и частные). Для начала обратитесь в центр занятости своего района: это экономия времени, близость вероятных мест работы. Кроме того, если вы увольняетесь по сокращению штатов, необходимо в двухнедельный срок обратиться туда, чтобы потом получать пособие по безработице. Здесь вы можете бесплатно проконсультироваться с

юристом, психологом, социальным работником, устроиться на учебу, найти временную или вторую работу. Кстати, на временное трудоустройство есть смысл согласиться, даже если вы вот-вот можете получить постоянную должность. Это и приработок, и новый опыт, и новые люди, а значит - и новые возможности. Однако поиски новой работы нужно продолжать.

Вы можете обратиться и на частные биржи труда: пусть ваши данные будут в разных информационных банках. Только не платите деньги, потому что все услуги по трудоустройству должны оказываться бесплатно.

2. **ОБЪЯВЛЕНИЯ** в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и ТВ, на улице (городская и у проходных предприятий). Для работы с печатной рекламой лучше всего выделить специальное время в своем режиме дня или недели: во-первых, так будет меньше уходить времени, во-вторых, вы убережете себя от частого заблуждения - считать, что вы искали работу, прочитав несколько газет. Искать работу можно только по плану и отмечать все сделанное надо на бумаге.

Профессиональные издания, местные газеты, рекламные бюллетени, газеты бесплатных объявлений стоят денег, поэтому лучше работать с ними в читальном зале ближайшей библиотеки. Со временем в информационном потоке вы научитесь распознавать реклам} мошенников и прожектеров. Но с самого начала даже не отвечайте на предложения (обычно очень заманчивые) некоего субъекта немедленно найти работу за небольшую сумму - никакой помощи не будет.

3. **СООБЩЕНИЯ** знакомых, коллег, друзей, бывших сослуживцев, соседей, родственников. До бирж труда доходит обычно не больше половины сведений о вакансиях. Чтобы узнать о второй половине, возьмите свои старые записные книжки и внимательно просмотрите их, выписывая на отдельный листок телефоны всех, кто вам может пригодиться.

Вам предстоит обзвонить знакомых, построив беседу так, чтобы они не только ответили вам, есть или нет у них на примете свободное рабочее место, но чтобы они запомнили о вашей просьбе (поэтому стоит через некоторое время о себе напомнить) и при информации о вакансиях сразу вспомнили о вас. Если они попросят помощи у своих знакомых, круг поиска расширится в геометрической прогрессии.

4. **ИНФОРМАЦИЯ** по каналам профессиональных и общественных организаций. Комитет женщин может проводить ярмарку вакансий, профсоюз обычно собирает свой отраслевой банк данных, общественные фонды организуют курсы переподготовки специалистов. Если этим специально не заниматься, вы можете так и не узнать, что где-то есть организация, готовая помочь именно вам.

5. **ОТДЕЛЫ КАДРОВ** предприятий и учреждений, служб, расположенных в удобном для вас районе. Визиты и деловые переговоры надо объединять в группы (по принципу "один день один район"). Самые неожиданные предприятия, расположенные в вашем районе, могут нуждаться в вашей профессии.

Если вы готовы «просеять» большое количество кандидатов или вам необходимо много работников, то самый массовый охват населения даст метод распространения приглашений на работу через сеть агентов. Агенты-распространители на «бойких» местах улиц в часы пик предлагают всем прохожим подходящей внешности приглашения на работу или опускают их в почтовые ящики. Если приглашение заманчивое и составлено правильно, то шквал звонков и испытание стрессоустойчивости сотрудников обеспечено на несколько дней или недель. Метод распространения листовок на улицах и через почтовые ящики является самым дешёвым и самым эффективным при рекламировании товаров и услуг. Обращение покупателей товара и клиентов услуг после такого массового оповещения значительно выше, чем после одной публикации в газете или журнале.

Сравнительно дешёво и достаточно эффективно работают объявления в транспорте, так как «висят» долго и обязательно будут прочитаны многими.

Дешёвой и результативной является скрытая реклама (в нашем случае приглашение на работу) в публикациях в виде статей событийно-познавательного характера. Статья может рассказывать, например, о фирме, её достижениях и трудностях, истории производимого товара или услуг, перспективах роста, а лучше о чрезвычайных происшествиях и даже скандалах на фирме. Если никаких сенсаций нет, их можно придумать. Главное, чтобы в тексте статьи было приглашение на работу. Скорее всего, для публикации подобной статьи вам потребуются услуги профессионального журналиста.

### **3. Самомаркетинг и самореклама**

Пытаясь устроиться на работу, надо трезво оценивать себя и сложившиеся на данный момент условия на рынке труда. Сегодня работодатели хотят получать профессионалов, уже проявивших себя в деле. Успешный опыт и приличный стаж ценятся высоко. На рынке труда достаточно хороших специалистов, ищущих работу. Получается замкнутый круг: где же получить опыт, наработать профессиональные навыки выпускникам ВУЗов? На самом деле молодость можно легко представить **преимуществом**. Если Вы молоды, сразу отмечайте предложения на высокие должности, какими бы заманчивыми они ни казались. Стройте свои планы, ориентируясь на те фирмы, в которых есть спрос на молодежные кадры. Вероятно, начинать придется с самых низших вакансий, но отсутствие опыта работы не будет непреодолимым препятствием, а вот наличие высшего образования, умению работать на компьютере, навыкам делового общения, доброжелательности и аккуратности там уделят особое внимание.

Обычно с молодостью ассоциируется высокая подвижность, желание и физическая возможность трудиться много, скромные требования к условиям труда. Поэтому особо подробно рассказывать об этом не следует, лучше подчеркните такие качества, которые выделяют Вас среди других претендентов. Например, высокую организованность и чувство ответственности, если Вы

хотите работать в бухгалтерии. Или прекрасные навыки делового общения и коммуникабельность.

Образование в институте дает очень хорошую **теоретическую** базу знаний, но в то же время недостаточно **практических** умений. Любая организация, приглашающая специалистов на работу, требует от него практического владения профессией, а не просто знаний.

Чтобы подняться по карьерной лестнице, Вы должны проявить себя как надежный работник, вызывающий доверие у руководства. Такие же чувства должны испытывать при вашем появлении и будущие работодатели. Должна присутствовать внутренняя готовность к работе в организации или фирме, понимание того, что серьезные деньги зарабатываются серьезным и кропотливым трудом. Способность к освоению навыков и новых знаний.

Коммуникабельность, обязательное качество, при работе с людьми - умение эффективно общаться с людьми разного возраста, характера, достатка, социального положения, способность вызвать доверие у собеседника, способность убеждать других людей и очень важно - умение внимательно слушать, быть доброжелательным по отношению к людям.

Настроенность на работу в рамках организации, в которой существует распределение обязанностей и ответственности, производственная и технологическая дисциплина и трудолюбие, активность и упорство в достижении поставленной цели, способность планировать свои действия, тщательное выполнение работы.

Для выхода на потенциальных работодателей необходимо грамотно и эффективно провести самомаркетинг. Кто ищет работу, тот выступает на рынке труда продавцом своей рабочей силы и квалификации. Один и тот же человек может получить от работодателей разные предложения - по должности, по содержанию и условиям труда, по его оплате. Как правильно оценить себя, не занизив и не завысив цену? Чтобы узнать правильную "цену товара", начните его продавать.

#### **Основные этапы самомаркетинга:**

- определить цели в поисках работы;
- интенсивно провести работу по доведению информации о себе до потенциальных работодателей;
- при телефонном и личном контакте с потенциальным работодателем постараться выгодно представить себя как будущего работника;
- грамотно провести переговоры и выторговать выгодные условия работы;
- выйдя на работу, сделать все необходимое, чтобы закрепиться и быть хорошим специалистом.

Для получения желаемой работы необходимо подходить к предложению своих услуг в качестве наемного работника как к продаже любых других товаров. Как известно, для этого необходимо правильно организовать сбыт, рекламу, не говоря уже о значении поддержания товарного вида и фирменного качества.

Работодатели нанимают людей, которые могут выполнять именно ту работу, которая им поручена. Чтобы выяснить, кто перед ними, что это за люди, работодатели используют краткие описания трудовой деятельности: резюме {*resumes*}, анкеты {*application forms*}, письменные тесты {*performance tests*}, медицинские заключения, просительные письма {*cover letters*}, назначают собеседования или интервью с кандидатами на вакантное рабочее место. Краткое резюме с описанием трудовой деятельности, с одной стороны, и анкеты и бланки, с другой — это два пути добиться одной и той же цели: дать работодателю письменное подтверждение квалификации, своих деловых качеств.

## ОСНОВНЫЕ РЕКЛАМНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Не существует жестких правил написания рекламных документов для трудоустройства, но существуют разнообразные полезные советы и рекомендации, учитывающие многие психологические особенности обеспечения эффективности этих документов. Главной такой особенностью всех рекламных документов является учет целей их подготовки к отправке в конкретные организации: содержащаяся в них информация о претенденте должна заинтересовать потенциального работодателя и возбудить в нем желание встретиться с вами.

Основными видами рекламных документов являются: анкета, резюме, сопроводительное письмо, телефонный звонок, информационное сообщение, рекомендательное письмо, объявление в газету или другое рекламное издание.

### 1. Анкеты

Первое, что предлагают сделать при устройстве на работу, — это заполнить анкету. Большинство людей воспринимают эту просьбу как дань бюрократическим традициям, но мало кто задумывается, что от того, как вы ответите на вопросы анкеты, зависит первое впечатление о вас.

При заполнении анкеты и подготовке регистрационной формы (бланка) работнику, претендующему на ту или иную должность, необходимо представить два вида данных:

- о самом себе;
- о работе, которую он хотел бы получить.

При этом работник, естественно, имеет возможность представить себя в наилучшем свете, например, вписав наиболее яркие факты своей трудовой биографии, избегая при этом негативных сторон. Сделать это можно даже при заполнении анкеты, в которой указаны фиксированные позиции. Для того чтобы

в случае необходимости подыскать новое место работы, быть во всеоружии, работнику надо начать сбор фактов о себе пораньше.

В любой анкете или бланке, в любом опросном листе (к какой бы сфере деятельности вы ни принадлежали) есть ряд общих обязательных положений:

- биографические сведения (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о семье);
- домашний адрес;
- название работы, которую вы ищете, или цель карьеры, к которой стремитесь;
- опыт работы, полное имя и адрес работодателя, название профессии, размер начального жалования (зарплаты), причина ухода с прежнего места работы;
- образование (название школы, города, где она расположена, продолжительность периода обучения в ней), указание о полученном дипломе или сертификате, подтверждающем уровень образования, перечень изучавшихся дисциплин;
- прочие сведения о себе: хобби, общественные организации, в которых вы состоите, полученные награды, руководящие посты, которые где-либо занимали;
- оргтехника, оборудование, механизмы, которыми вы умеете пользоваться, с указанием имеющегося разряда.
- Вот некоторые общие советы по заполнению анкет:
- попросите два бланка анкеты;
- если анкета предоставляется только в одном экземпляре, сделайте ее ксерокопию;
- прочитайте всю анкету с начала до конца, прежде чем начать ее заполнять;
- подготовьте образец своей анкеты, если в нескольких отделениях в рамках одной и той же компании или организации используется анкета одной и той же формы;
- напечатайте анкету, если можете;
- я не оставляйте пустого пространства в анкете;
- принесите с собой резюме и копию другой информации, которая может потребоваться;
- по возможности стремитесь заполнить анкету дома и высылайте ее почтой вместе с резюме в запечатанном конверте.

Как человек отвечает на вопросы — полно или ограничивается минимумом, следует инструкции или привносит в нее свои изменения, может уместить сведения в отведенные графы или текст расплывается по полям, старается писать разборчиво или работает на скорость — это тоже штрихи к портрету.

Анкета глазами психолога — это всегда лишь гипотезы, которые могут быть подвержены или опровергнуты на собеседовании, но именно она становится той «одежкой», по которой встречаются.

## 2. Персональное резюме

**Резюме** - рекламный документ, разрабатываемый претендентом на вакантное рабочее место, который кратко и правильно структурирует информацию о его трудовой и личной жизни с целью создать благоприятное первое впечатление о себе, как о человеке, способном прекрасно выполнять данную работу. Резюме должно соответствовать требованиям делового этикета.

Персональное резюме - это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии. Зачем нужно резюме? Чтобы в выгодном свете представить профессиональные достоинства, причастность к работе, которая может заинтересовать работодателя. Не забывайте - роль резюме достаточно велика: у Вас не будет "второго шанса произвести первое впечатление" на работодателя! Ваше резюме должно выделяться в общем потоке информации, Если Вы беседуете с работодателем лично, то Ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

Резюме - основной рекламный документ. Выделяется пять основных требований к стилю написания резюме: 1) краткость: 2) конкретность: 3) активность (используйте энергичные глаголы, показывающие активность, никогда не пишите "участвовал", "оказывал помощь" и т.д.. так как может показаться, что вы стояли в стороне или от случая к случаю оказывали разовые услуги): 4) избирательность (отбирайте только ту информацию, которая соответствует цели резюме); 5) честность (не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты).

Объем резюме допускается не более 2 страниц, но лучше ограничиться одной страницей. В резюме оформляется информация, структурирующая трудовую и личную жизнь претендента на вакантную должность.

- 1) "*Шапка*" (располагается слева или по центру), в которой указываются:
  - Ф.И.О.;
  - гражданство (гражданин Российской Федерации);
  - дата рождения, возраст (указываются, если это вам выгодно);
  - наличие московской прописки (регистрации);
  - семейное положение (указывается, если это выгодно);
  - адрес (указывается, если вы проживаете вблизи от места нахождения фирмы);
  - контактный телефон и часы, в которые вы готовы ждать звонки работодателя.
- 2) *Цель обращения*. Указываются:
  - а) характер работы, которую ищите:
  - б) какую работу хотите выполнять или какую должность занимать в этой фирме:
    - "ищу работу в такой-то должности, в такой-то фирме" - обращение должно быть адресным и конкретным и соответствовать интересам (ожиданиям) работодателя:

- "могу работать (хочу работать, хотел бы работать)" - от выбора одного из таких определений зависит диагностика уверенности претендента в своих профессиональных возможностях;
- "первое время могла бы занимать такую-то должность, выполнять такие-то функции" - свидетельство полной неуверенности в себе.

3) *Образовательный блок*, содержащий следующие сведения:

- высшее образование - указывается название ВУЗа по диплому, год, месяц поступления и окончания, факультет, специальность (психолог-практик):
- самое актуальное образование после указанного высшего;
- все другие образования по мере убывания (техникумы, спец. школы);
- дополнительное образование (все курсы) - год месяц поступления и окончания; можно указать объем часов на подготовку, в том числе и по каждому предмету, но при условии, если объем часов является достаточным с точки зрения интересов работодателя (например, персональный компьютер — 280 часов).

4) *Профессиональная деятельность*. Указывается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, или на первое место можно поставить ту должность, которая наиболее соответствует ожиданиям работодателя:

- названия организаций или фирм;
- должности, выполняемые функции, обязанности, права (полномочия); опыт работы в конкретной должности (стаж).

5) *Дополнительные сведения*:

- иностранный язык (степень владения);
- персональный компьютер (пользователь или программист), все редакторы, оболочки, программы;
- водительские права (категория), знание дорог Москвы и Подмосковья;
- наличие загранпаспорта.
- увлечения (2-3 соответствующих интересам работодателя).

6) *Лучшие ваши качества (не более 2-3) из числа*:

- общенравственных;
- волевых;
- профессионально-интеллектуальных;
- общепсихологических;
- собственно профессиональных.

*Приведем примеры наиболее распространенных качеств.*

1. *Общенравственные*:

- сложившаяся система нравственных ценностей и жизненных ориентиров;
- честность и правдивость, исполнительность;
- пунктуальность, аккуратность, трудолюбие;
- преданность долгу и делу;

- заинтересованность и увлеченность профессиональным делом: готовность к беспрекословному выполнению кодекса чести профессионала данного профиля;
- обладание деловым этикетом, ненавязчивость, лояльность, тактичность;
- умение и готовность хранить конфиденциальную информацию.

## 2. *Волевые:*

- умение ставить и достигать поставленные цели (целеустремленность);
- способность к быстрому и продуманному принятию решений (решительность);
- способность к определению верных способов в достижении целей;
- выдержка, организованность, дисциплинированность;
- нацеленность на точное и своевременное выполнение задач;
- способность в составе команды при выполнении задач управлять и подчиняться, контролировать и отвечать, быть организатором и организованным;
- терпеливость, эмоциональная устойчивость;
- активность, здоровый образ жизни;
- быстрота реакции (динамичность), но при этом сдержанность и спокойствие;
- бдительность и в меру осторожность.

## 3. *Профессионально-интеллектуальные:*

- широкий кругозор, эрудированность;
- объективность, гибкость и неординарность в мышлении;
- интуиция и чувство нового (склонность к новаторству);
- инициативность и самостоятельность (способность принимать ответственные решения);
- склонность к риску при принятии решений, но исключая повторение ошибок;
- аналитичность и логичность мышления (смекалка);
- трезвость в оценке ситуации и способность к адекватному прогнозу ее развития;
- внимательность и профессиональная наблюдательность:
- способность сосредоточиться на главном;
- развитое воображение и образное мышление:
- чувство юмора;
- способность к быстрой адаптации как к новым людям (коллективу), так и к закреплению на практике полученных в ходе обучения знаний;
- готовность и способность к самосовершенствованию во всех направлениях жизнедеятельности в интересах профессионализма.

## 4. *Общепсихологические качества:*

- коммуникабельность (общительность);
- доброжелательность к людям, направленная на совместное решение задач в составе команды;

- эмотивность (способность к сопереживанию, сочувствию другим людям);
- способность к сработанности с членами команды или с шефом;
- самокритичность и доброта, готовность оказать помощь;
- способность эффективно разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии с партнерами по общению;
- способность к проектированию профессиональной деятельности, исключая технологические и социально-психологические ошибки;
- способность к структурированию своей деятельности в интересах фирмы.

### **3. Сопроводительное письмо**

Вам придется написать такое письмо, когда вы высылаете потенциальному работодателю резюме своей трудовой деятельности или заполненную анкету. Письмо должно привлечь внимание работодателя, показать ему, почему вы пишете именно по этому адресу, указать, почему ваш прием на работу будет выгоден компании, и содержать просьбу о собеседовании. Специфика информации, которая сообщается в письме, предполагает, что такое письмо должно быть написано и адресовано индивидуально. Содержание письма строится в следующем порядке.

*Приветствие.* Каждое письмо должно быть адресовано лично тому человеку, к которому вы хотите обратиться, т.е. к тому, кто вас будет нанимать на работу. Определенно это не какой-то клерк в отделе кадров и даже не начальник отдела кадров. Наиболее вероятно, что это тот человек, под непосредственным руководством которого вам предстоит работать. Следует позвонить в компанию, чтобы удостовериться в том, что вы правильно написали его имя и фамилию, при этом произносить ее точно по буквам.

*Вступительная часть.* Она должна содержать призыв к читателю. Обязательно надо упомянуть в начале письма о проектах, которые разрабатываются компанией, о полученных ею наградах и премиях, о любых других благожелательных отзывах о фирме, которые вам довелось слышать или прочесть. Эту информацию вы можете получить из деловой периодической прессы.

*Основная часть.* Эта часть письма дает краткое описание ваших качеств со ссылкой на резюме.

*Окончание письма.* В конце письма должна быть просьба о собеседовании. Следует предложить в нем также возможную дату и время встречи, указав, что вы обязательно подтвердите назначенное вам время. В заключение используйте стандартные вежливые фразы. Желательно оставить 3-4 строки для вашей подписи и ниже напечатать ваше полное имя и номер телефона, по которому с вами можно связаться. Можно указать номер своего телефона и в основной части

письма, но помнить, что в этом случае найти его труднее (когда читающий ваше письмо решит вам позвонить). Пример сопроводительного письма см. в Приложении к данной главе.

Практические советы в написании письма.

- Нужно использовать качественную стандартную бумагу (идеально подходит формат А4).
- Писать от руки можно, если почерк разборчив. Напечатанное письмо допустимо почти всегда, если только не было особо оговорено, что заявление представляется написанным от руки.
- В письме не должно быть орфографических и грамматических ошибок, помарок.
- Где только можно (но в разумных пределах) надо указывать имя адресата.
- Не следует писать в обращении слово «дорогой», если вы не знаете этого человека лично.
- Надо быть кратким: быстро переходить к делу.
- Следует указать на соответствие тех своих знаний и умений, которые требуются нанимателю.
- Никогда не надо заниматься самоуничижением и не указывать на что-либо недостающее в вашем портфеле знаний и умений. Их работа — выяснить это.

Итак, целью всех вышеперечисленных мероприятий является приглашение на собеседование. Многие думают, что если их пригласили на собеседование, то работа у них уже «в кармане». Но это совсем не так. Всего лишь одна небольшая ваша ошибка — и у проводящего беседу сложится неверное впечатление о вас, а это означает, что все труды напрасны.

#### **4. Телефонный звонок**

Телефонный звонок может заменить письменное обращение, прежде всего в тех случаях, когда важно заявить о себе как можно раньше, а именно:

- когда объявление с приглашением на работу предполагает обращение по указанным в нем телефонам;
- когда вы узнали из своих собственных источников о «горящей вакансии»;
- когда работодатель сам заинтересовался вами и выразил желание, чтобы вы обратились к нему по телефону.

Основные требования к разговору по телефону.

1. Прежде чем звонить, нужно потренироваться в правильном произношении фамилии и имени потенциального работодателя.

2. К телефонному разговору необходимо тщательно подготовиться, продумать ответы на наиболее вероятные вопросы. Целесообразно набросать план беседы: в каком порядке и о чем вы хотели бы переговорить.

3. Надо постараться как можно быстрее перейти к цели своего звонка, это производит самое благоприятное впечатление.

4. Следует не забывать, что разговор — диалог, а не монолог.

5. Нужно помнить, что основная цель вашего телефонного звонка — получить приглашение на личное собеседование.

6. Во время разговора не надо отвлекаться, это ощущается собеседником на слух.

7. Не следует затягивать разговор (нежелательно утомлять работодателя чрезмерной говорливостью).

8. Нужно быть вежливым и аккуратным, чтобы не попасть впросак.

Дозвонившись, надо поздороваться (от волнения даже это может вылететь из головы), спросить, с кем могли переговорить по вопросам трудоустройства (не забыть записать имя и отчество сотрудника). Когда вас соединят, поздоровайтесь еще раз и представьтесь: четко и достаточно размерено произнесите свои имя и фамилию. Такой порядок (сначала имя, а затем фамилия) предпочтительнее, поскольку добавляет вам солидности, в то время как обратный порядок напоминает скорее школьный вариант.

Надо «озвучить» цель вашего телефонного звонка и поинтересоваться, есть ли у собеседника сейчас время для разговора с вами (например, «я звоню вам по поводу возможного трудоустройства; смогли бы вы уделить мне три-четыре минуты»). Если в данный момент вам не могут уделить внимание, надо поинтересоваться, когда можно перезвонить. Сформулировать такой вопрос конкретно, предлагая альтернативы выбора (например, «лучше перезвонить завтра или в среду в первой половине дня?»). Акцентировать внимание собеседника не на том, можно ли вообще вам еще позвонить, а на том, когда это лучше сделать.

Нужно формулировать ваши предложения при разговоре, используя так называемые вы-формулировки (сравните: «я хотел бы рассказать о...» и «вас, возможно, заинтересует...»).

Надо быть готовым ответить на вопросы. Кроме стандартного набора (образование, опыт работы...) могут спросить, как вы узнали о существовании вакансии, какого рода работу вы хотели бы получить в данной компании и т.п. Следует приготовить и свои вопросы.

Общение по телефону дает значительные преимущества. Например, позволяет расположить к себе, помогает заинтересовать собеседника и мгновенно прореагировать на его отношение к тому или иному моменту разговора. Но для этого необходимо принимать молниеносные решения, привлечь и удержать внимание собеседника, иметь достаточно мастерства в общении.

В тех случаях, когда вы сделали ставку на поиск работы с помощью телефона, можно использовать следующие рекомендации:

- убедитесь, что есть наготове ручка, бумага, а также относящиеся к делу документы;

- садитесь удобно (чтобы голос звучал плавно), предупредите, чтобы вас не отвлекали;

- улыбайтесь — это покажется странным, когда вы в комнате один, но улыбка придаст блеск вашему голосу.

## **5. Рекомендательное письмо и объявление в газету**

**Рекомендательное письмо** - дополнение к резюме и информационному сообщению, оформляемое в виде официального документа от имени руководства учебного заведения, либо с последнего места работы претендента на вакантное место в адрес работодателя. Рекомендательное письмо не является обязательным документом, предусмотренным деловым этикетом. Однако оно играет традиционную роль в стратегии кадровой политики авангардных фирм.

**Объявление в газету.** Это не самый лучший способ рекламной деятельности, однако, здесь вы можете указать сумму оплаты (заработной платы), ниже которой вы не согласитесь на собеседовании с работодателем заниматься этой работой. Сумму вы выбираете, ориентируясь на средние показатели заработной платы специалистов такого профиля, на который вы претендуете, в фирмах такого уровня, в которую вы хотите трудоустроиться. Вы должны выяснить: верхний и нижний пределы заработной платы. В объявлении вы указываете уровень не ниже нижнего предела. А дома перед собеседованием, заранее, должны решить, ниже какого уровня заработной платы вы не должны соглашаться, и быть твердыми на собеседовании. Не надо указывать максимальный предел заработной платы. Надо назвать уровень чуть-чуть выше среднего. При этом вы оставляете шанс работодателю стимулировать ваш труд повышением уровня заработной платы после завершения испытательного срока (если это оговорено в контракте), или же предложить вам компенсационный пакет (медицинская страховка и т. д.).

Не занимайтесь антирекламой (если у вас нет опыта работы — не указывайте, что его у вас нет. найдите то лучшее, что вас выгодно отличит от других претендентов, в том числе и имеющих опыт). Объявление в газету не должно превышать более 20 слов. Например:

- "Психолог по образованию, кадровик с хорошим уровнем подготовки, с оплатой более ..., (если актуально - возраст). Мои возможности ... (кратко)".

- "Менеджер по персоналу (помощник менеджера): девушка (возраст). в/о, психолог + (дополнительные курсы), опыт работы психологом.... ПК. Телефон, имя".

**Психологические ошибки, которых следует избегать при составлении сопроводительного письма и резюме.**

При составлении сопроводительного письма:

- необязательно писать название "сопроводительное письмо" в заголовке, так как оно не предусмотрено нормативными актами;

- главное внимание следует обратить на содержательную часть документа, учитывая, что оформительская его сторона является второстепенной;

- требования, предъявленные к кандидату на вакантное место, должны быть отражены в содержании индивидуального собеседования для того,

чтобы информация о Вас попала точно в цель, и соответствовать ожиданиям работодателя;

- место жительства целесообразно указывать в документе лишь в том случае, когда фирма расположена рядом с вашим домом;

- дату рождения можно не указывать, если работодатель не требует наличия такой информации:

- не обязательно указывать место вашего рождения: желательно указать, что вы являетесь гражданином РФ и имеете прописку или регистрацию в данном городе;

- детей можно не указывать, если об этом не говорится в объявлении работодателя;

- необходимо точно сформулировать цель вашего поиска работы. Она должна соответствовать вакантной должности и специфике деятельности конкретной фирмы, куда вы отправляете информационное сообщение о себе. Нельзя отправлять информационное сообщение одного и того же содержания сразу в несколько фирм. Оно окажется неконкретным, и тем самым будет продемонстрировано неуважение к фирме, работодателю; ваше хобби должно соответствовать интересам работодателя. Известно, что работодатель, как правило, заинтересован в наличии высокого интеллектуального уровня у претендента на вакантное место. Если в информационном сообщении или в резюме указывается, что вашим хобби является, например, посещение театра, то перед собеседованием необходимо выяснить, какие спектакли в этот период времени идут в конкретных театрах, кто является режиссером, какие актеры играют в них. Иначе вы можете попасть впросак.

## СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

В один прекрасный день ваши старания принесут плоды, и вас пригласят на собеседование. Это повод для радости: значит, ваше письменное обращение оказалось эффективным, произвело достаточное впечатление на организацию, и работодатель захотел лично познакомиться с вами.

Приглашение на собеседование может появиться тогда, когда вы его меньше всего ждете. Оно может прийти в форме письма, но большинство приглашений обычно передается по телефону и не подкрепляется письменными обращениями. Поэтому всегда держите у телефона ежедневник, чтобы свериться, будете ли вы свободны в назначенное время.

Для оценки и отбора кандидатов, претендующих на получение работы, могут применяться различные методы: интервью, психологическое тестирование, упражнения, деловые игры и т.д. Психологические тесты, несмотря на то, что применяются по всему миру, в России продолжают вызывать настороженность и недоверие, поэтому чаще всего проводится **собеседование**,

Все остальное применяется существенно реже. Основная задача отбора и оценки состоит в анализе соответствия требований работы потенциалу работника. В практике оцениваются в основном два аспекта - профессиональный опыт и психологические особенности оцениваемого. Оба аспекта являются очень важными, и любой из них может определить итоговый результат отбора или оценки по конкретному работнику.

Собеседование может быть проведено как по телефону, так и при личной встрече. Необходимо научиться правильно вести себя при собеседовании с работодателями. Порой, выпускники вузов "забегают" в поисках работы, нагруженные сумками, пакетами, коробками, в спортивном костюме, майке и шортах. Это абсолютно не допустимо, после подобного визита, как правило, на работу не берут. Некоторые предпочитают приходить на собеседование в сопровождение мам или пап. Психологически это оправдано, поскольку для родителей первое место ребенка - то же самое, что "первый раз в первый класс". Многие компании готовы взять к себе выпускников вузов без опыта работы, но активных, самостоятельных, инициативных ребят, у которых есть реальный шанс сделать карьеру. Мотивируя свой отказ от той или иной кандидатуры, руководители произносят фразу. "Хороший специалист, английский прекрасно знает, но совсем ребенок...".

Эффективность собеседования с работодателем в большей степени зависит от умения общаться с людьми и регулировать свое психическое состояние и поведение. *Психологический замысел собеседования с работодателем* - определение этапов беседы и основных рекламных идей, которые претендент на вакантное место должен обязательно довести до работодателя. В рамках психологии взаимодействий - это своего рода особая **дипломатия**, т.е. искусство позволять другим поступать так, как выгодно вам.

## **1. Подготовка к собеседованию**

У тех, кто столкнулся с поисками работы, возникает множество вопросов относительно того, как вести себя с работодателями, как понравиться человеку), проводящему собеседование, что говорить и как выглядеть. На практике квалификация кандидатов оценивается чаще всего по довольно простой шкале "соответствует / не соответствует".

Подготовка к собеседованию - это не только подготовка ответов на ожидаемые вопросы. Есть еще ряд важных аспектов, на которые необходимо обратить внимание, чтобы начать собеседование и не оказаться застигнутым врасплох. Никогда нельзя заранее знать, какие вопросы, в каком порядке и как их зададут.

Собеседование с менеджером по кадрам имеет большое значение в процессе трудоустройства. Психологическая подготовка к собеседованию должна вестись по плану. Важна письменная подготовка. Она будет полезна и для оценки своих качеств, и для уяснения целей. Письменная подготовка позволит продумать ответы на наиболее очевидные вопросы.

Можно даже завести отдельные папки или конверты, куда систематизирование складывать все, что будет способствовать подготовке к собеседованию.

Идя на собеседование, не забудьте взять с собой как можно больше документов, подтверждающих образование, квалификацию и дополнительные знания.

Приходить на собеседование следует заблаговременно, минут за 10-15 до назначенного времени.

Вежливость и доброжелательность со всеми, кого вы встретите в офисе фирмы, - залог успеха в будущем.

В процессе беседы важно правильно определить ее продолжительность и придерживаться заранее оговоренного времени.

Если в процессе собеседования будет предложено заполнить какие-нибудь формуляры, то желательно взять их с собой и, тщательно продумав ответы, вернуть в кратчайший срок.

Если в ходе собеседования работодатель предложит претенденту: "Расскажите немного о себе", то надо иметь в виду, что за этим стоит не простое любопытство, а реализуется конкретная познавательная (исследовательская) цель - глубже изучить и понять личность претендента. При этом, слушая вас, работодатель будет обращать свое внимание на следующие моменты:

- не формально ли излагает биографические данные претендент или сразу же выкладывает "козыри", подчеркивая свое желание и возможность занять эту должность;

- излагает ли только главное, то есть говорит о своей квалификации, опыте, ответственности, заинтересованности, трудолюбии и порядочности, или приводит не относящиеся к делу факты;

- говорит кратко, точно, ясно или "мямлит" и плохо выражает свои мысли;

- держится спокойно и говорит ровно или неуверен в себе.

## **2. Прохождение собеседования**

Представляется целесообразным рассмотреть возможный вариант развития событий в ходе собеседования:

*Таблица 3*

<b>Возможные вопросы кадровика</b>	<b>Предпочтительные ответы претендента</b>
1. Как Вы узнали о нашей фирме? (выявление эффективности рекламы)	а) От представителя кадровой службы Вашей фирмы на «круглом столе» (на ярмарке вакансий) — при этом претенденту желательно знать Ф.И.О. представителя фирмы на этом мероприятии; б) Из такого-то рекламного издания (при этом надо знать: его название, дату выпуска и номер страницы); в) От своего знакомого - сотрудника Вашей фирмы

	(при этом необходимо значь, па каком счету у руководства фирмы находится данный сотрудник)
2. Почему Вы обратились именно в нашу фирму?	Я уже обращался в несколько фирм, но условия работы в них мне не подходят (после такого ответа возможен дополнительный вопрос: «А что это за условия?»). Лучшим вариантом ответа в этом случае принято считать ссылку на низкий уровень заработной платы или несвоевременную ее выплату, так как это является грубым нарушением положений Конституции РФ (правда, такой вариант ответа допустим, если вы действительно уверены в своем профессионализме и возможностях самореализации в других фирмах, например, в фирмах-конкурентах)
3. Почему Вы стремитесь устроиться именно на эту должность?	а) Главная цель — попробовать себя в реальном и интересном деле, думаю, что смога активизировать деятельность отдела или фирмы на этом поприще; б) Занять это место мне позволяют полученные знания и навыки, и по свойственным мне качествам я оказался бы на своем месте и работал бы с максимальной отдачей
4. Каковы Ваши основные сильные стороны?	Желание докопаться до сути любой проблемы, способность выделить главное, настойчивость в достижении поставленной цели
5. Слабые стороны?	Излишняя скрупулезность и чрезмерная пунктуальность
6. Какого типа работу Вы больше всего: - любите?  - не любите?	- Мне больше всего импонирует та работа, которая дает реальные результаты и тем самым приносит моральное удовлетворение. (Например, работа с компьютером мне никогда не надоедает - то есть ответ должен предполагать то, что хочет услышать от вас работодатель); - Не правится монотонность, донос и нудное ожидание достойного дела (если такой ответ не разочаруем работодателя в его ожиданиях)
7. Вы предпочитаете влиться в коллектив или начать новое дело с нуля?	При наличии 2-3 единомышленников готов начать новое дело с нуля
8. Что Вам не нравилось па прежнем месте работы?  - нравилось	Отсутствие конкретной работы и низкая зарплата. (На основе проведенного маркетинга необходимо знать средний уровень зарплаты специалистов данного профиля в фирмах подобного уровня развития). а) Больше всего мне импонировала возможность принимать самостоятельные, иногда достаточно крупные решения и видеть, что мои труды оказались не напрасны; б) Можно использовать психологический прием «переноса»: «В моей жизни и работе всегда так все

	складывалось, что везде меня окружали очень хорошие, доброжелательные люди, готовые всегда поддержать и прийти на помощь»
9. Как Вы поступаете при принятии ответственных решений?	Я привык принимать решения самостоятельно, но при возникновении затруднений считаю своим долгом проконсультироваться с руководством
10. Как Вы поступите при возникновении производственных проблем?	Нет, решение данной проблемы не выходит за рамки моей компетенции, то буду принимать его сам, основываясь на интересах дела и фирмы. Доведу свое решение до исполнителей. В случае служебной необходимости поставлю в известность о своем решении руководство
11. Назовите сумму зарплаты, которая Вас удовлетворит?	Менеджер по персоналу (кадровик) от 300 до 600 долларов (но это должно быть просчитано заранее, с расчетом на специалистов в других фирмах)
12. Кем Вы видите себя через 3-5 лет в нашей фирме?	а) Надеюсь, этого срока мне хватит, чтобы стать Вашим надежным помощником. б) Свою перспективу профессионального роста я вижу в этой фирме (и в этой должности или на других должностях)
13. Чем Вы занимаетесь в свободное время?	Свободное время провожу в кругу семьи, мы часто выезжаем на природу. Веду здоровый образ жизни, люблю весело отдохнуть с семьей, интересуюсь литературой (соответствующей профилю деятельности, знать названия 2-3 книг и их авторов)
14. Как Вы относитесь к неожиданным командировкам?	Безболезненно
15. Как Вы оцениваете состояние своего здоровья?	Полон духовных и физических сил.
16. Какие изменения Вы произвели бы при получении этой должности?	Я затрудняюсь сейчас ответить на этот вопрос, мне потребуется детальное ознакомление с состоянием дел.
17. Что для Вас важнее, карьера или материальная сторона дела?	Карьера, сопровождаемая финансовой поддержкой.
18. Ваши цели в жизни?	Главная цель – работать, получая моральное и материальное удовлетворение

Все ответы кандидата должны быть прямыми и точными, свидетельствующими о правильном понимании смысла и стремлении не уводить ответ в сторону от темы.

Наиболее искушенные консультанты применяют в интервью проблемные узко профессиональные вопросы-задания: описывают конкретную производственную ситуацию и спрашивают: "Ваши действия?".

Например, такая ситуация: в руководимом вами коллективе есть неформальный лидер, пользующийся всеобщим уважением коллег. Он является вашим оппонентом: ставит под сомнение вашу компетентность и способность руководить, выискивает и подчёркивает ваши ошибки и недостатки, встречает "в штыки" ваши распоряжения. Ваши действия?

Типичная ошибка руководителей в такой ситуации - стремление избавиться от неформального лидера и попытаться самому завоевать такой же авторитет (стать "своим парнем" для подчиненных). Обычно это не удается, так как официальный руководитель и Неформальный лидер выполняют разные функции: руководитель вынужден оказывать давление на коллектив, а лидер защищает себя и коллектив от этого давления.

Умный руководитель примет подобный конфликт как закономерный, попытается наладить хорошие отношения с неформальным лидером и использовать его авторитет в своих целях, то есть осуществлять руководство через этого лидера.

В любой подобной проблемной ситуации кандидат проявит характерную тактику поведения, одну из следующих:

- совершать ошибки и создавать новые проблемы;
- стараться не замечать реального конфликта;
- звать на помощь;
- уступать свои интересы требованиям других;
- рационально разрешать конфликт.

Заготовьте больше таких проблемных вопросов по каждой должности.

Задав все необходимые вопросы кандидату, следует обязательно спросить, какие вопросы, в свою очередь, хочет задать он. Его вопросы могут не менее точно охарактеризовать кандидата, чем его предыдущие ответы. Хорошо, если кандидат заранее письменно подготовил достаточное количество важных вопросов и плохо, если не задаёт ни одного. Нежелание задавать вам вопросы производит самое неблагоприятное впечатление. Даже если кандидат решил, что не будет у вас работать, ему следует проявить любознательность, интерес к данной фирме и тем самым оставить о себе хорошее впечатление.

**Вот что должен знать о новой работе кандидат:**

- Какую продукцию или услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуются продукция или услуги?
- Сколько лет существует организация?
- Как изменились главные задачи организации со времени ее основания?
- Достаточно ли стабилен штат сотрудников или наблюдается большая текучесть кадров?
- Какова форма собственности организации?
- Являются ли услуги или продукция сезонными?
- Являются ли сезонными условия найма работников? Какую прибыль получает организация?
- Положительное или отрицательное общественное мнение имеет организация?
- Какие новые изделия и услуги разрабатываются в организации?
- Есть ли связи с зарубежными организациями? Какие перспективы имеет отрасль, к которой относится организация?
- Консервативные или прогрессивные методы работы и управления персоналом применяются в организации?
- Каковы критерии отбора кадров? Какова система оплаты труда?

Какие выплаты и льготы входят в пакет компенсаций (дотации на питание, проезд, отдых, медицинское обслуживание, дополнительное страхование и т.п.).

- Каковы будут мои обязанности?
- С кем я буду работать?
- Перед кем я буду отчитываться?
- Будут ли у меня подчиненные и кто именно?
- Каковы перспективы моего служебного роста?
- Каковы перспективы роста моей зарплаты?

Умный и проницательный кандидат может задать особо тонкие вопросы, которые не должны застать вас врасплох. Так один опытный консультант по кадрам признался, что самым важным в собеседовании считает именно вопросы кандидата. Он рассказал об одном запомнившемся ему человеке, который казался совершенно замкнутым в начале разговора, ничем не выделялся среди других, пока не начал сам задавать вопросы. Его несколько вопросов были самыми разумными и содержательными из всех, которые когда-либо приходилось слышать консультанту. Вопросы предполагали развернутый ответ, а не закрытый типа Да/Нет.

Кандидат спросил консультанта:

- Что Вам больше всего нравится в Вашей работе здесь?
- Получаете ли Вы удовольствие от работы здесь?
- Как бы Вы описали сложившиеся здесь отношения между людьми?
- Какими качествами я должен обладать, чтобы меня приняли на работу?
- Как Вы расцениваете мои шансы быть принятым?

В заключение собеседования кандидат должен поблагодарить вас за внимание, которое вы ему уделили и договориться о сроках принятия окончательного решения о приеме на работу. Активный претендент постарается оставить инициативу за собой, не томиться в ожидании результатов, а договориться, что сам будет обращаться к вам лично или по телефону в оговоренное время. Через 2-3 дня вы можете получить от кандидата благодарственное письмо, в котором он еще раз поблагодарит вас за приятное собеседование.

Правила подготовки к собеседованию:

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую идете, и о возможной работе.

2. Имейте при себе экземпляр резюме, а также копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих Вашу квалификацию.

3. Будьте готовы назвать телефоны и фамилии рекомендующих Вас лиц, предварительно оговорив это с ними.

4. Точно узнайте месторасположение организации и рассчитайте время на дорогу, чтобы не опаздывать.

5. Позаботьтесь о том, чтобы располагать временем и не нервничать, если собеседование затягивается.

6. Придерживайтесь в одежде делового стиля: оденьтесь красиво, но не кричаще.

7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьтесь отвечать на них.

8. Ответы на наиболее вероятные вопросы отработайте особенно тщательно. Целесообразно отрепетировать ответы.

9. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

10. Заготовьте вопросы, которые Вы зададите сами. Для многих работодателей вопросы, которые Вы зададите, не менее важны, чем Ваши ответы.

Это **основные правила**, касающиеся подготовительного этапа.

Таким образом, окончательное решение зависит от личных впечатлений **работодателей**, чем от оценки уровня квалификации.

Нередко **отказывают** претендентам на получение работы по таким казальным бы несущественным причинам, как:

**1. Жалкий внешний вид.**

**2. Манеры всезнайки.**

**3. Неумение изъясняться.**

**4. Слабый голос, плохая дикция.**

**5. Ошибки при заполнении резюме.**

**6. Неумение слушать, грамотно говорить.**

**7. Мало знаний по специальности.**

### **3. Психологический аспект собеседования**

Существует значительное количество методов испытаний кандидата перед приемом на работу:

1) психологическое тестирование (тесты-опросники, проективные тесты);

2) профессионально-квалификационное тестирование (выполнение конкретных профессиональных функций);

3) деловые оценочные игры (выявление личностных и социально-психологических особенностей);

4) проверка рекомендаций с мест прежней работы или практики в ходе профессиональной переподготовки;

5) собеседование или структурированное интервью.

Наиболее сложным и ответственным методом испытаний является собеседование, к которому необходима специальная подготовка.

**Собеседование с работодателем** специфический вид испытания кандидата на вакантное место в организации (фирме), в ходе которого работодатель формирует основное мнение о его способности эффективно выполнять предполагаемую работу. Собеседование - это непосредственное общение претендента на вакантное место с работодателем с целью изучения его индивидуальных особенностей.

**Испытания** - совокупность методов отбора кадров на работу, которые помогают предсказать, насколько эффективно сможет кандидат выполнять

конкретную профессиональную деятельность (измерение способности выполнения задач, связанных с предлагаемой работой, и оценка психологических характеристик: уровня интеллекта, заинтересованности, энергичности, откровенности, уверенности в себе, эмоциональной устойчивости, внимания к деталям, особенностей характера и др.).

К основным методам отбора кадров относятся:

- **методы отбора психологической информации** наблюдение, беседа, опрос, анкетирование, эксперимент, оценка полярных профилей, анализ документов, анализ результатов деятельности и поведения, социометрия, контент-анализ, тестирование и др.;
- **методы систематизации и обработки по соответствующим программам полученной информации** - методы математической статистики, программирования;
- **метод получения выводного значения** - аналитико-синтетический метод, метод анализа независимых характеристик и др.

Претендента на вакантное место в организации (фирме) могут ожидать три варианта собеседований с:

- 1) менеджером по кадрам - продолжительностью до 30-40 минут;
- 2) непосредственным шефом - до 10 минут;
- 3) генеральным директором может продолжаться 3-5 минут, поэтому должна быть очень емкой, краткой, не должна повторять текст ответов па вопросы предыдущих работодателей.

Успешность оценочной беседы зависит от:

- а) поведения ведущего беседу по отношению к претенденту на вакантное место и наоборот;
- б) умения наблюдать за собеседником.

По способности наблюдать за партнерами по общению всех людей делят на три группы:

- правильно оценивающих самих себя - эти люди, как принято считать, обладают высоким интеллектом и человечностью (эмпатией), а также повышенной чувствительностью к происходящим с ними событиям, тревожностью, боязнью новых ситуаций, людей, испытаний;

- правильно оценивающих своих друзей и знакомых - эти люди, как правило, менее общительны, чем предыдущие, но обладают более артистической натурой;

- лучше оценивающих незнакомых людей - эти люди умны, художественны, склонны к поэтапной обработке информации, обладают **антиципацией** - способностью предвосхищать появление результатов действий, предметов, явлений еще до того, как они будут реально осуществлены и восприняты.

Способность эффективно общаться с работодателем, контролировать себя и наблюдать за ним для своевременной коррекции своего поведения и речи является важнейшим компонентом психологической культуры личности претендента.

Психологическая культура претендента на вакантное место включает три необходимых элемента:

- познание себя;
- познание другого человека;
- умение общаться с людьми и регулировать свое поведение. Претендент должен заранее подготовиться к собеседованию;
- уяснить цели работодателя;
- продумать технику и тактику собеседования;
- строго выдерживать технологию эффективного взаимодействия с работодателем;

*Тактика проведения беседы* включает в себя:

- установление контакта с собеседником;
- ведение беседы в нужном направлении;
- наблюдение за реакцией работодателя (изучаемого);
- прогнозирование его ответов;
- коррекцию своего поведения при беседе;
- содействие своим поведением речевой активности работодателя;
- умение слушать;
- умение выразить понимание или одобрение;
- использование мимики и пантомимики, знаков внимания;
- умение предусмотреть возможные варианты ответных реакций.

*Техника беседы* заключается в осуществлении самоконтроля в ходе собеседования:

- в выборе условий проведения беседы;
- в очередности (вопросов) ответов.

Решающую роль в формировании первого впечатления играет манера поведения и речи человека, его имидж, характерные позы, жесты, походка, выражения лица и глаз, голос и манера говорить.

Первое впечатление о человеке примерно на 50% зависит от его внешности и манеры поведения, на 30% - от того, как он говорит; и лишь на 20% - от того, что он говорит.

Деловое общение предполагает необходимость учёта правил взаимоотношений между людьми, то есть четкого знания того, где можно сказать что-то, а где об этом лучше умолчать, где можно пошутить, а где этого не стоит делать. Наиболее распространенным примером эффективного преодоления всех вышеперечисленных трудностей общения претендента с работодателем может служить вариант ответа кандидата на предложение работодателя: "Расскажите о себе". Это требует самопрезентации и рекламы своих лучших качеств. Однако свои самые лучшие качества, как правило, очень трудно рекламировать напрямую. Обычно претенденту это кажется незтично. Поэтому претенденту лучше всего их представить ситуативно, используя при этом метод психологического "переноса": "Уж не знаю почему, но в моей жизни всегда как-то все складывалось так, что везде мне приходилось

взаимодействовать с хорошими, уживчивыми, порядочными и добрыми людьми...". Как видите, на самом деле это рассказ о самом себе и своих личностных качествах. Но презентуются они очень корректно. При этом претендент должен понимать, что работодатель - это загруженный работой и ответственностью человек и поэтому сам может допускать психологические ошибки в общении с претендентами на вакантные места. Поэтому опытный в деловом общении претендент легко может этим воспользоваться в интересах трудоустройства. Конечно, это возможно лишь при условии внимательного наблюдения за партнером по общению.

Ошибкой работодателя может быть предвзятость: а) легко пойти по пути оценки характеристик, создающих положительное впечатление (приятная личность, отличный внешний вид и т.д.); б) стереотипы восприятия людей (их влияние на оценку деловых и личных качеств кандидата). Также и кандидат может ошибиться в искренности слов работодателя, его внешнего вида и поведения.

Существует тип вопросов (составные вопросы), которые часто приводят кандидатов в растерянность: задают целый ряд вопросов в одном предложении, и кандидат либо не понимает, о чем его спросили, либо не знает, с чего начать. Например: "Какая работа, по Вашему мнению, подошла бы Вам больше в начале деятельности (у нас)? Думаете ли Вы, что Вам будет легко освоиться, или имеются некоторые аспекты, которые могут вызвать проблемы?".

Работодатель может использовать тип вопроса, с помощью которого он хочет узнать Вашу реакцию на гипотетическую ситуацию. Например: "Что Вы будете делать, если забудете о Вашей встрече с клиентом и тот в результате отменит крупный заказ?".

Нередко о профессиональных качествах специалиста судят по его речи в ходе собеседования с работодателем. Чтобы речь стала средством самореализации, желательно придерживаться следующей структуры:

- вступление, стержневая идея ищущего работу;
- краткая история его проблемы;
- тенденции развития его профессионализма;
- накопленный опыт (обязательно положительный) решения проблем и профессиональных задач (выполнения профессиональных функций);
- предложения по решению проблем (ожиданий работодателя);
- заключение.

Немалую роль играет ваше физиологическое и психологическое состояние. Вы только выиграете, если накануне ляжете спать ранее обычного времени и будете выглядеть отдохнувшим и бодрым. Распланируйте свое время, заранее соберите все документы, необходимые для встречи. Прежде чем войти в кабинет, необходимо постучать, войдя четко представиться, вести себя спокойно, уверенно. Ни в коем случае не жуйте жвачку, не перебивайте собеседника, не старайтесь лидировать или "подавить" его своими знаниями. Ни в коем случае нельзя принимать успокоительное, так как большинство из них угнетает

умственную деятельность и мыслительные процессы, может повредить речи и скорости реакции

Обычно до принятия организацией решения о приеме на работу кандидат должен пройти несколько ступеней отбора.

Ступень 1. *Предварительная отборочная беседа.*

Беседа может проводиться различными способами. Для некоторых видов деятельности предпочтительно, чтобы кандидаты приходили на будущее место работы, тогда ее может проводить либо линейный менеджер, либо специалист отдела кадров.

Основное направление беседы - оценка образования претендента, его внешнего вида и определяющих личностных качеств. Для эффективной работы менеджерам и специалистам целесообразно пользоваться общей системой правил оценки кандидата на этом этапе.

Ступень 2. *Заполнение бланка заявления.*

Претенденты, успешно преодолевшие этап предварительной беседы, должны заполнить специальный бланк заявления и анкету. Количество пунктов анкеты должно быть минимальным, и они должны запрашивать информацию, более всего влияющую на производительность будущей работы претендента. Информация может касаться прошлой работы, склада ума, ситуаций, с которыми приходилось сталкиваться, но так, чтобы на ее основе можно было бы провести стандартизированную оценку претендента. Пункты анкеты должны быть сформулированы в нейтральном виде и предполагать любые возможные ответы, включая возможность отказа от ответа. Пункты должны вытекать один из другого.

Ступень 3. *Беседа по найму.*

Исследования показали, что более 90% решений по отбору претендентов фирмами США принимаются с включением процедуры беседы.

Существует несколько основных типов беседы по найму:

а) проводимые по схеме - беседы носят несколько ограниченный характер, получаемая информация не дает широкого представления о заявителе, ход беседы не может быть приспособлен к особенностям кандидата, стесняет его, сужает возможности получения информации;

б) слабоформализованные - заранее готовятся только основные вопросы, проводящий беседу имеет возможность включать и другие, незапланированные вопросы, гибко меняя ход беседы. Интервьюер должен быть лучше подготовлен, чтобы иметь возможность видеть и фиксировать реакции кандидатов, выбирать из спектра возможных именно те вопросы, которые в данный момент заслуживают большего внимания;

в) выполняемые не по схеме заранее готовится лишь список тем, которые должны быть затронуты. Для опытного интервьюера такая беседа — огромный источник информации.

Ступень 4. *Проведение тестирования.*

Является источником информации, которую могут дать сведения о профессиональных способностях и умениях кандидатов на должности.

Ступень 5. *Проверка рекомендации и послужного списка.*

Проводится анализ документов претендента.

Биографические тесты и изучение биографии, на основании которых анализируются:

- а) семейные отношения;
- б) характер образования;
- в) физическое развитие;
- г) главные потребности и интересы;
- д) особенности интеллекта;
- е) общительность.

Используются также данные личного дела, которое представляет собой своеобразное досье, куда вносятся анкетные данные и сведения, полученные на основании ежегодных оценок. По данным личного дела прослеживается ход развития работника, на основе чего делаются выводы о его перспективах.

*Ступень 6. Медицинский осмотр.*

Хотя его проводят не психологи, но их участие в данной процедуре может дать большой объем важной для диагностики личности претендента информации.

*Ступень 7. Принятие решения.*

Окончательно оно производится руководителем фирмы. Однако предварительный вариант решения должен выработать специалист-психолог, способный нести профессиональную ответственность за принятое решение.

Психодиагностические тесты на оценку уровня развития отдельных личностных качеств или отнесенность человека к определенному типу оценивают скорее предрасположенность человека к определенному типу поведения и потенциальные возможности.

80% опрошенных претендентов на вакантные места ответили, что в ходе испытаний в различных фирмах, в которые они обращались для трудоустройства, их подвергали различным видам профессионального (заполнение профессионально-психологических карт, опросников специалистов для выявления имеющегося объема знаний, умений, навыков по конкретным функциям профессиональной деятельности, профессионально важных и профессионально вредных качеств, а также возможным трудностям в выполнении профессиональных функций и их ранжированию).

**Интервью.** Беседа, направленная на сбор информации об опыте, уровне знаний и оценку профессионально важных качеств претендента. Фокусирование интервью (как разновидность интервью при приеме на работу) способно дать глубокую информацию о кандидате, при сопоставлении которой с другими методами оценки возможно получение точной и прогностичной информации.

В качестве контроля подлинности рекомендаций, представленных претендентами, осуществляется их проверка в фирмах, в которых они были получены.

В ряде фирм практикуется использование нетрадиционных методов изучения претендентов, результативность которых спорна (астрологические, графологические и другие).

11% ответивших претендентов подвергались применению тестов на психологические стрессовые показатели, на честность или отношение к чему-либо, значимому для компании.

18% ответивших претендентов указали, что к ним применяли при приеме на работу алкогольный и наркотический тесты. Как правило, эти тесты основываются на анализах мочи и крови, что является частью типового медицинского осмотра при поступлении на работу. Некоторые организации требуют от своих кандидатов результатов теста на СПИД.

В иностранных фирмах практикуются психоаналитические методики в целях выявления необходимого мастерства для предстоящей работы.

Можно предложить претендентам на вакантные должности в фирмах некоторые рекомендации по общению и поведению в трудовом коллективе в случае, если претендент принят на работу.

## **КАК НАЙТИ РАБОТУ, НЕ ИМЕЯ ОПЫТА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Вы - "свежий" выпускник высшего учебного заведения, делайте упор на современные знания, полученные в процессе обучения. Технический прогресс сейчас развивается очень быстро, новая информация ценится особенно высоко. Главное, приблизить теорию к практике, продумать и объяснить работодателю, как Ваши знания помогут фирме.

Смело ставьте себе в заслугу любой опыт работы. Это может быть и производственная практика, и даже лабораторные работы. Хорошо, если эти занятия каким-то образом связаны с выбранной Вами профессией, укрепляют специальные навыки и знания. Отрадите свободное владение компьютером и Интернетом, знанием языка. Вместе с дипломом об образовании предъявите различные сертификаты. Например: сертификаты за участие в студенческих конкурсах на лучшую курсовую или дипломную работу, грамоты за участие в научно-исследовательской работе. Документально подтвердите Вашу активность и ответственность во время обучения в ВУЗе.

Подавайте себя как человека, который умеет здраво рассуждать, не терять головы, попадая в сложные ситуации, принимать серьезные решения и добиваться их исполнения. Укажите, что Вы ориентируетесь на карьеру, а не на зарплату.

Упомяните о своем хобби, если оно находится в области, смежной с выбранной профессией. Например, вполне уместно заметить, устраиваясь в рекламное агентство, что Вы легко можете сделать фотоколлаж или нарисовать картину. Подумайте, какие качества наверняка выделят Вас среди других претендентов. Если есть такие, подчеркните их в своем резюме.

Получение интересной работы можно значительно ускорить и упростить, если начать думать о своей карьере не в день получения диплома, а несколько раньше.

Ну а что делать, если Вас все же не приняли на работу? Во-первых, сказать себе, что это было не последнее собеседование в Вашей жизни и не последняя вакансия. Во-вторых, проанализировать, что явилось возможной причиной неудачи: невысокая квалификация, завышенное самомнение, неряшливость, робость или опоздание на собеседование. Неудачное интервью должно стать ступенькой к удачному, а это возможно только тогда, когда Вы уясните себе, в чем была причина отказа работодателя.

При Уральском государственном горном университете организован Учебный кадровый центр, который сотрудничает с различными организациями, предприятиями, учреждениями и фирмами по трудоустройству выпускников.

**Целью** Учебного кадрового центра является содействие трудоустройству студентов и выпускников УГГУ.

**Задачи** Учебного кадрового центра:

1. Создание банка данных вакантных рабочих мест для студентов и выпускников УГГУ.

2. Создание банка данных претендентов на вакантные места из числа студентов и выпускников УГГУ.

3. Консультирование по вопросам прохождения собеседования, составления резюме и деловых писем студентам и выпускникам УГГУ.

**В функции** Учебного кадрового центра входят:

1. Исследование рынка труда г. Екатеринбурга и Свердловской области.

2. Установление, поддержание контактов с работодателями предприятий горно-промышленного комплекса и получение информации из Центра занятости Екатеринбурга.

3. Формирование единой базы мест практики для студентов УГГУ.

4. Формирование единой базы вакантных мест для выпускников УГГУ.

5. Формирование единой базы кандидатов из числа выпускников УГГУ на вакантные места.

6. Поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места для временной, вторичной занятости студентов УГГУ.

7. Анализ эффективности источников поиска вакантных мест и получения информации о них (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.).

8. Изучение и обобщение итогов работы по подбору вакантных мест и разработка предложений по его оптимизации.

9. Консультирование по вопросам прохождения собеседования при устройстве на работу, написания резюме и деловых писем.

При обращении в Учебный кадровый центр Вам необходимо заполнить Резюме. Наличие резюме позволит Учебному кадровому центру, во-первых, предложить Вам интересные вакансии, которые соответствуют направлению обучения, уровню знаний и умений, во-вторых, направить резюме в различные Кадровые агентства г. Екатеринбурга или другим работодателям. Такое сотрудничество повышает шансы найти работу.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Каждому человеку необходимо планировать свое будущее, свою карьеру, основываясь на своих потребностях и социально-экономических условиях. Ф. Беттджер говорил «вы живете по плану, но если он плох, то горе вам». Точно так же и с карьерой. Правильная самооценка своих навыков и деловых черт предполагает знание себя, своей силы, слабостей и недостатков. Только при этом условии можно правильно поставить цели карьеры и найти хорошую работу.

Целью карьеры нельзя назвать область деятельности, определенную работу, должность, место на служебной лестнице. Она имеет более глубокое содержание. Цели карьеры проявляются в причине, по которой человек хотел бы иметь эту конкретную работу, занимать определенную ступеньку на иерархической лестнице должностей.

- интенсивное введение в специальность на первых курсах;
- включение студента в реальные практические проекты на базе постоянно действующего института студенческих лидеров и студенческого учебного научно-производственного отряда «Менеджер»;
- практическая направленность на работодателя производственных практик, курсового и дипломного проектирования;
- непрерывное практическое образование активным «погружением» обучаемого в будущее экономическое пространство;
- рейтинговая система учета, контроля и стимулирования качества практической подготовки студентов в течение всего периода обучения
- ресурсное самообеспечение системы и непрерывный контроль ее результатов.

Назначением института студенческих лидеров, где все роли исполняют сами студенты, является подготовка лидерского звена студенчества как элитной части молодежи, уходящей в сложный мир реальной практической деятельности.

Второй год обучения в системе внеаудиторной работы характеризуется участием студентов в работе профильных научно-производственных студенческих фирм, по различным направлениям менеджмента: маркетинг, управление персоналом, бизнес-планирование, социология, реклама и пр.

Эти группы ведут аспиранты и актив из студентов старших курсов. Таким образом, моделируется командная научно-практическая и консультационная деятельность фирмы.

Общая цель дипломного проектирования — завершить подготовку специалиста в сфере производственного, финансового или кадрового менеджмента, а конкретно — показать способность решать актуальные для заказчика дипломного проекта проблемы.

Одним из главных механизмов системы можно назвать рейтинговую систему оценки практического опыта студентов. Эта система позволяет

эффективно оценивать все самостоятельные виды практической деятельности студентов в сфере специальности, степень их сложности и качество выполнения.

Конечным ориентиром данного педагогического проекта, его заключительной фазой является не защита дипломного проекта, а трудоустройство выпускника.

Авторский коллектив будет признателен за любые замечания и предложения по улучшению учебного пособия.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Володин, Н. М.* Иду к призванию сам / Н. М. Володин. – Пенза: ПГАСА, 2000.
- Оллок, Дебра* Управление временем и рабочей нагрузкой / Дебра Оллок. – М.: Фин-пресс, 1998.
- Джонс, Р.* Как сделать карьеру / пер. с англ. – Екатеринбург: «Урал ЛТД», 1999
- Дракер, П.* Управление, нацеленное на результаты / пер. с англ. – М.: Технологическая школа бизнеса, 1992.
- Зайверт, Л.* Ваше время – в ваших руках / пер. с нем. – М.: Интерэксперт, 1995.
- Карлофф, Б., Седерберг, С.* Вызов лидеров / пер. со швед. – М.: Дело, 1996.
- Ксенчук, Е. В., Киянова, М. К.* Технология успеха / Е. В. Ксенчук, М. К. Киянова. – М.: Дело ЛТД, 1993.
- Ливайн, С. Кром, М.* Лидер в себе / пер. с англ. – М.: Изд. группа «Прогресс» - «Литера», изд-во Агенства «Яхстмен», 1995.
- Маккей, Х.* Как уцелеть среди акул / Х. Маккей. - М.: Экономика, 1993.
- Огарев, Г.* 31 закон карьерного роста / Г. Огарев. - М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002.
- Огарев, Г.* 39 законов управления собой / Г. Огарев. - М.: РИПОЛ КЛАССИК, 2002.
- Пасс, Ю.* Трудоустройство. Советы профессионалов / Ю. Пасс, [и др.]. - М.: Экономика, 1999.
- Поляков, В. А.* Технология карьеры / В. А. Поляков. - М.: Дело, 1995.
- Поляков, В. А., Яновская Ю. М.* Как получить хорошую работу в новой России: Практическое руководство для тех, кто остался без работы или хочет ее сменить / В. А. Поляков, Ю. М. Яновская. - М.: Инфра-М, 1995.
- Резник, С. Д.* Персональный менеджмент / С. Д. Резник, [и др.]. - Пенза: ПГАСА, 2000.
- Рейс, Ф.* 500 советов студентам / пер. с англ. Д. Н. Выглежанина. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996.
- Смирнова, Е.* Тест: вы ищите работу? / Е. Смирнова // Ровесник. – 1996. - № 4.
- Тичи, Н., Деванна, М. А.* Лидеры реорганизации (Из опыта американских корпораций) / сокр. пер. с англ. - М.: Экономика, 1990.
- Форд, Г.* Моя жизнь, мои достижения / пер. с англ. - М.: Финансы и статистика, 1989.
- Форсайт, П.* Делу — время: Как правильно распоряжаться своим временем / П. Форсайт. - Минск: Амалфея, 1998.
- Холл, Д.* Стань первым! Как повысить ваши способности в несколько раз / пер. с англ. - М.: Вече, Персей, АСТ, 1996.
- Хорнби, М.* Я могу сделать это! 36 действий помогут получить ту работу, которую вы хотите / пер. с англ. - Мн.: Амалфея, 1996.

*Хруцкий, В. Е.* Как добиться успеха / В. Е. Хруцкий. - М.: Политиздат, 1991.

*Швальбе, Б., Швальбе, Х.* Личность, карьера, успех. Психология бизнеса / Б. Швальбе, Х. Швальбе. - М.: Прогресс, 1993.

*Энкельман, Н. Б.* Преуспевать с радостью / Н. Б. Энкельман. - М.: Экономика, 1993.

*Якокка, Ли.* Карьера менеджера / Ли Якокка. - М.: Прогресс, 1991.

## ГЛОССАРИЙ

**Адаптивность** - способность быстро привыкать к новым людям (коллективу), к эффективному выполнению новых задач и закреплению на практике полученных в ходе обучения знаний, быстро совершенствоваться во всех направлениях жизнедеятельности в интересах профессионализма.

**Антиципация** - способность предвосхищать появление результатов действий, предметов, явлений еще до того, как они будут реально осуществлены и восприняты.

**Безработица** - социальное явление в системе рыночных отношений, понимаемое как отсутствие работы для трудоспособных граждан.

**Безработный** - гражданин, который может работать, но не работает по целому ряду объективных причин.

**Воспринимаемая значимость работы** - степень восприятия человеком своего труда как чего-то важного, ценного, стоящего.

**Дисциплинированность** - морально-нравственное комплексное качество личности, которое обеспечивает его устойчивое поведение, приведенное в строгое соответствие с нормами морали, законами РФ и традициями организации (фирмы).

**Занятость** - деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая им заработок (трудовой доход).

**Застойная форма безработицы** - незанятость, характерная для люмпенизированных слоев населения (бомжей, тунеядцев), т. е. людей, которые крайне нерегулярно работают.

**Имидж** - сложившийся в сознании людей и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ кого-либо или чего-либо.

**Испытания** - совокупность методов отбора кадров на работу, которые помогают предсказать, насколько эффективно сможет кандидат выполнять конкретную профессиональную деятельность (измерение способности выполнения задач, связанных с предлагаемой работой, и оценка психологических характеристик: уровня интеллекта, заинтересованности, энергичности, откровенности, уверенности в себе, эмоциональной устойчивости, внимания к деталям, особенностей характера и др.)

**Информационное сообщение** - краткое письмо работодателю, состоящее из 2-3 абзацев, концентрирующее информацию о претенденте на вакантное место, призванную привлечь к нему внимание как к профессионалу, представляющему интерес для фирмы с точки зрения его пригодности для работы, на которую он претендует.

**Качество трудовой жизни** - степень удовлетворения специалистом своих важных личных потребностей посредством работы в организации (фирме).

**Массовая безработица** - состояние в обществе, когда большое число его членов, способных к труду, остается без работы.

**Метод получения выводного значения** - аналитико-синтетический метод, метод анализа независимых характеристик и др.

**Методы отбора психологической информации** - наблюдение, беседа, опрос, анкетирование, эксперимент, оценка полярных профилей, анализ документов, анализ результатов деятельности и поведения, социометрия, контент-анализ, тестирование и др.

**Методы психологической подготовки к трудоустройству** - сочетание специальных приемов, повышающих эффективность трудоустройства, с учебной деятельностью в ходе занятий и тренировок.

**Методы систематизации и обработки по соответствующим программам полученной информации** - методы математической статистики, программирования.

**Моделирование ситуаций предстоящих с работодателем встреч** - воссоздание на учебно-практических занятиях таких условий обстановки, которые могут возникнуть в ходе реального собеседования с работодателем.

**Мотивация** - система побуждений к профессиональной деятельности.

**Объем работы** - количество различных операций, выполняемых специалистом, и частота их повторений.

**Поиск новой работы** - деятельность, состоящая из ряда строго определенных этапов, регламентированная по времени и последовательности их прохождения.

**Профессионально важные качества** - индивидуально-психологические свойства, процессы и качества человека, к которым предъявляются повышенные требования в связи с необходимостью эффективного выполнения задач профессиональной деятельности в конкретных условиях и определенными средствами.

**Профессиональный психологический отбор претендента** - форма экспертизы профессионального труда специалистов.

**Психологическая модель** - образ пережитого, увиденного, сделанного, образ действия.

**Психологическая подготовка к собеседованию** - целенаправленное (плановое) продумывание ответов на наиболее очевидные вопросы работодателя с учетом правильно рассчитанной продолжительности встречи с ним или в рамках заранее оговоренного времени, а также сбор документов, подтверждающих образование, квалификацию, дополнительные специализации и владение методами саморегуляции своих состояний в эмоционально напряженных ситуациях.

**Психологическая реабилитация** - система психологических мероприятий, направленных на восстановление, коррекцию или компенсацию нарушенных психических функций, состояний, личностного и социально-трудового статуса лиц, получивших психическую травму в результате резкого изменения социальных отношений, условий жизни.

**Психологический замысел собеседования с работодателем** - определение этапов беседы и основных рекламных идей, которые претендент на вакантное место должен обязательно довести до работодателя.

**Реабилитация** - система мероприятий, имеющих целью сохранение и восстановление здоровья человека, общества и среды жизнеобеспечения.

**Резюме** - рекламный документ, разрабатываемый претендентом на вакантное рабочее место, который кратко и правильно структурирует информацию о его трудовой и личной жизни с целью создать благоприятное первое впечатление о себе как о человеке, способном прекрасно выполнять данную работу.

**Рекомендательное письмо** - дополнение к резюме и информационному сообщению, оформляемое в виде официального документа от имени руководства учебного заведения, либо с последнего места работы претендента на вакантное место в адрес работодателя.

**Решительность** - способность к быстрому и продуманному принятию решений, определению верных способов достижения целей.

**Рынок труда** - один из социальных институтов, призванных регулировать систему общественных отношений в условиях товарного производства.

**Самонаблюдение** - наблюдение человека за внутренним планом собственной психической жизни, позволяющее фиксировать ее проявления (переживания, мысли, чувства и др.).

**Самообладание** - способность человека осуществлять деятельность в дезорганизующих ее ситуациях, влияющих на эмоциональную сферу.

**Саморегуляция (от лат. regulare - приводить в порядок, налаживать)** - целесообразное функционирование живых систем разных уровней организации и сложности.

**Самостоятельность** - способность самостоятельно принимать ответственные решения.

**Сензитивность (от лат. sensus - чувство, ощущение)** - характерологическая особенность человека, проявляющаяся в повышенной чувствительности к происходящим с ним событиям, обычно сопровождается повышенной тревожностью, боязнью новых ситуаций, людей, всякого рода испытаний.

**Склонность к риску при принятии решений, исключая повторяемость ошибок** - трезвость в оценке ситуации и способность к объективному прогнозу ее развития, невзирая на опасность возможных потерь: материальных, психологических и социального статуса.

**Скрытая (латентная) безработица** - избыточная занятость, обусловленная различными причинами: стремлением сохранить кадры, уменьшить число безработных, оказать соответствующую материальную помощь людям.

**Собеседование с работодателем** - специфический вид испытания кандидата на вакантное место в организации (фирме), в ходе которого работодатель формирует основное мнение о его способности эффективно выполнять предполагаемую работу.

**Содержательность работ** - степень понимания человеком эффективности или результативности своего труда.

**Структурная безработица** - результат дисбаланса спроса и предложения на рынке труда, изменений в технологиях, структуре конечного потребителя,

географического размещения производительных сил, технической отсталости ряда отраслей и производств.

**Текущая безработица** - незанятость в связи с переходом работников с одного предприятия на другое (фрикционная незанятость).

**Эгоизм (от лат. ego — я)** - ценностная ориентация субъекта, характеризующаяся преобладанием в его жизнедеятельности своекорыстных личных интересов и потребностей безотносительно к интересам других людей и социальных групп.

**Эмпатия** - способность к сочувствию, умение входить в положение другого человека, ставить себя на его место, постижение эмоциональных состояний другого человека в форме сопереживания

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ВАРИАНТ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

Лаищенко Алексей Владиленович

Адрес: г. Пенза, ул. Вяземского, 31-2, тел. 62-67-96

1975 г. р., холост

**Цель:** получение работы в должности менеджера, реализация знаний и умений на этой должности

#### **Образование**

1993-1998 — Институт экономики и менеджмента Пензенского государственного университета архитектуры и строительства

1991-1993 — средняя школа № 58 г. Пензы (золотая медаль)

1991-1993 — Академия юных менеджеров и предпринимателей 1983-1991 — Лингвистическая гимназия № 6

#### **Опыт работы**

1997-1998 — СЧП «ДИЗА» (системы кондиционирования, отопления, вентиляции) в должности менеджера по продажам

1997, июль — экономическая практика в ПМК № 54 в должности помощника бухгалтера

#### **Научная работа**

Дипломная работа на тему «Организация рекламной деятельности на предприятии» по заказу СЧП «ДИЗА»

Публикация в сборнике тезисов «Менеджмент. Управление инновационными процессами в экономике». Материалы межвузовской научно-практической конференции студентов и аспирантов 23 декабря 1997 г. по теме «Организация рекламной деятельности на предприятии»

#### **Дополнительная информация**

Знание иностранных языков: английский — свободное общение

Компьютер: Windows/Microsoft Word, Excel, Corel DRAW

Навыки программирования (участник Всероссийской олимпиады школьников по программированию 1993 г.)

Водительское удостоверение категории В (стаж 2 года)

Принимал активное участие в общественной жизни: был в сборной команде института по футболу, участник команды КВН

Регулярно занимаюсь спортом

#### **Личные качества**

Коммуникабельность, высокая работоспособность, честность и правдивость, исполнительность, пунктуальность, аккуратность, трудолюбие, преданность долгу и делу.

**АНКЕТА КАНДИДАТА**

**Информация о соискателе**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--

Почтовый индекс

--	--	--

Код города

--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон

--	--	--	--	--	--

Дата Рождения

Ваша специальность \_\_\_\_\_

Ваше образование \_\_\_\_\_

Должность, которую вы занимаете в настоящее время  
или занимали на последнем месте работы \_\_\_\_\_

Семейное положение, кол-во детей \_\_\_\_\_

Какими языками Вы владеете \_\_\_\_\_

**ТЕСТ**

Считаете ли Вы себя обучаемым \_\_\_\_\_

Умеете ли Вы продавать свои услуги \_\_\_\_\_

Если нет, то хотели бы научиться \_\_\_\_\_

Способны ли Вы желать чего-то сильно \_\_\_\_\_

Готовы ли Вы отдать, прежде чем получить \_\_\_\_\_

Чувствуете ли Вы себя способным  Управлять  Только исполнять

Обладаете ли Вы честолюбием, желанием  
возвыситься на посредственности \_\_\_\_\_

Охарактеризуйте себя  Прирождённый лидер  Исполнительный человек

Быстрообучаемый человек  Понятливый человек

Настойчивы ли Вы в достижении цели \_\_\_\_\_

Вы принимаете решение быстро или осторожничаете \_\_\_\_\_

Есть ли у Вас затруднения в общении с  
людьми  Есть  Нет

Если есть, то в чём это выражается \_\_\_\_\_

Какое слово Вам больше нравится

Бизнес

Коммерция

Менеджмент

Торговля

---

---

Ваш месячный доход

\_\_\_\_\_

Какой доход желали бы иметь

\_\_\_\_\_

Вас интересует полная или частичная занятость

\_\_\_\_\_

---

---

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

1. Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_
- 
2. Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_
- 
3. Дата рождения. Возраст: \_\_\_\_\_
4. Семейное положение:
- Холост / не замужем;
  - Женат / замужем;
  - Разведён / разведена;
  - Вдовец / вдова;
5. Дети (есть или нет, если есть, то сколько) \_\_\_\_\_
6. Образование (указать в каком высшем учебном заведении обучались или обучаетесь в настоящее время, какой курс, специализация): \_\_\_\_\_
- 
7. Специализированная школа, аспирантура, стажировка, курсы, семинары: \_\_\_\_\_
- 
8. Имеется ли навык работы с компьютером и в каком объёме? \_\_\_\_\_
- 
9. Какими иностранными языками владеете и в каком объёме? \_\_\_\_\_
- 
10. Расскажите кратко о своём трудовом опыте (какой период времени, где, кем Вы работали и чем конкретно занимались): \_\_\_\_\_
- 
11. Имеется ли у Вас опыт работы в должности на которую претендуете (если ответ положительный, то расскажите подробнее)? \_\_\_\_\_
- 
12. Ваша заработная плата на последнем месте работы: \_\_\_\_\_.
13. Укажите причину ухода с последнего места работы: \_\_\_\_\_
- 
14. Ваши увлечения, интересы, хобби: \_\_\_\_\_
- 
- 15.1. Ваши сильные стороны \_\_\_\_\_
- 15.2. Ваши слабые стороны \_\_\_\_\_
16. Дополнительные навыки и знания, которые Вы хотели бы приобрести \_\_\_\_\_
-

17. Требования к новому месту работы:

- должность \_\_\_\_\_
- должностные обязанности \_\_\_\_\_
- минимальный уровень зарплаты \_\_\_\_\_

18. Проранжируйте от 1 до 10 значение каждого из данных факторов для Вас при выборе работы (1 – минимум, 10 – максимум):

- \_\_\_ Карьера;
- \_\_\_ Деньги;
- \_\_\_ Близость к дому;
- \_\_\_ Приобретение нового опыта и новых знаний;
- \_\_\_ Престижность компании;
- \_\_\_ Стабильность в работе;
- \_\_\_ Языковая практика;
- \_\_\_ Льготы;
- \_\_\_ Сложности поставленных задач.

19. Отрекламируйте себя. Опишите, расскажите о себе так, чтобы работодатель заинтересовался Вашей персоной: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

20. Откуда Вы получили информацию о нашей компании?

- из газет;
- Интернет;
- реклама в СМИ;
- другое (укажите) \_\_\_\_\_.

Подпись

---

Дата

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА (ОПРОСНИК) СПЕЦИАЛИСТА ПО СЛЕДУЮЩИМ ФУНКЦИЯМ (ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Таблица 1

№ п/п	Ранг	ЗНАНИЯ
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

Таблица 2

№ п/п	Ранг	УМЕНИЯ
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

Таблица 3

№ п/п	Ранг	НАВЫКИ
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

Таблица 4

№ п/п	Ранг	Профессионально важные качества	№ п/п	Ранг	Профессионально вредные качества
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		

Таблица 5

№ п/п	Ранг	ТРУДНОСТИ
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		