Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А.Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

**Методические рекомендации выпускникам**

**«Психологические аспекты трудоустройства»**

Составитель: педагог – психолог Сарапульского филиала

АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Глухова У.В.

**Сарапул, 2019г.**

**СОДЕРЖАНИЕ.**

Введение ……………………………………………………………………………...3

Алгоритм поиска работы ……………………………………………………………4

Психологические аспекты трудоустройства……………………………………….7

Заключение…………………………………………………………………………..16

Список литературы………………………………………………………………….18

**ВВЕДЕНИЕ.**

Почти каждый студент в процессе учебы, а особенно перед выпуском, задумывается о следующем вопросе – кем он пойдет работать. Выбор места работы – одно из важных, подчас судьбоносных решений, ведь от того, в какой организации, должности, окружении работает человек, зависит его социальный статус, материальное благополучие, самочувствие и самоощущение. Именно с поиска достойной работы начинается или успешно продолжается деловая карьера. Известный афоризм «Кто ищет, тот всегда найдет!» как нельзя лучше подходит к поиску работы на современном рынке труда.

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем для современной молодёжи. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах. После десятка собеседований у выпускника, не прошедшего конкурс, появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т.д.

По мнению работодателей, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём.

* препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, отсутствие у юношей и девушек необходимых навыков целенаправленного поиска работы.

Одни, не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, не могут реально оценить возможности своего трудоустройства. Другие, имея завышенную самооценку, не в состояниивести объективный диалог с работодателем, претендуя на вакантное рабочее место.

Таким образом, у каждого выпускника или желающего найти работу молодого человека возникает потребность освоить современные технологии трудоустройства.

Данные методические рекомендации помогут правильно спланировать свои действия, максимально использовать все имеющиеся ресурсы для осуществления процедуры собственного трудоустройства; станут вашим путеводителем в развитии профессиональной карьеры.

**1. АЛГОРИТМ ПОИСКА РАБОТЫ**

* + специальной литературе процесс поиска работы представляют последовательностью определенных стадий активной деятельности соискателя. Обобщая различные подходы можно предложить следующие стадии поиска работы:

**−**стадия выработки цели (что я хочу, что я могу,что для этого нужно);

**−** стадия разработки представительских документов – резюме, рекомендаций, характеристик;

**−** стадия определения (выбора) основных способов поиска работы (стратегии поиска);

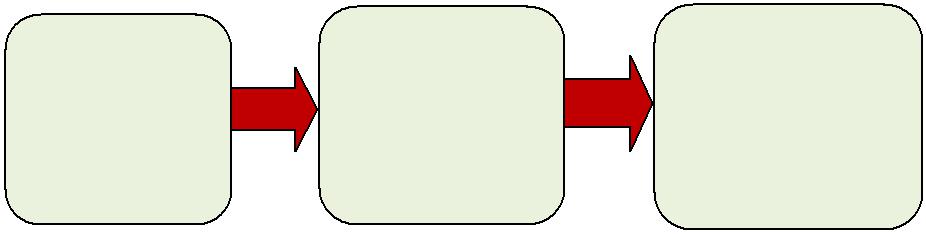
**−** собеседование с работодателем

**−** трудоустройство.

* процессе поиска работы перечисленные стадии проходит практически каждый соискатель. Другое дело, что одни осознают это и, соответственно, планируют, организуют свои действия, другие действуют спонтанно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ШАГ 1.** | **ШАГ 2.** | **ШАГ 3.** | |
| **Выработка** | **Определение** | **Применение** | |
| **цели** | **роли на** | **активных** | |
|  | **рынке труда** | **технологий** | |
|  |  | | **поиска работы** | |
|  | Рис. 1. Алгоритм поиска работы | |  |

Для того чтобы процесс трудоустройства привел к получению статуса профессионального работника, необходимо четкая последовательность действий – алгоритм (рис.1).



**1. Выработка цели.**



Определение того, **«ЧТО Я ХОЧУ»,**

**«ЧТО Я МОГУ» и «ЧТО МНЕ ДЛЯ**

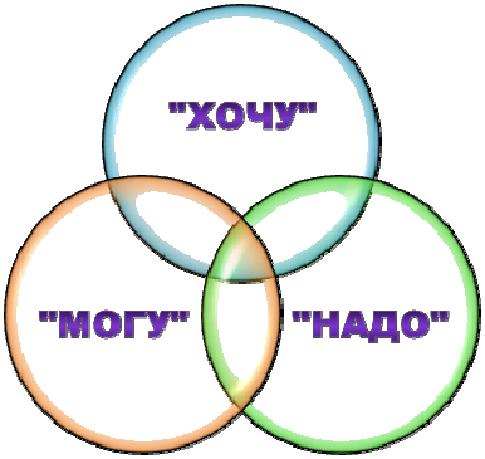
**ЭТОГО НУЖНО» -** есть не что иное,как

исследование собственных способностей,

навыков и ценностей, анализ внешних и

внутренних ресурсов. Это своего рода определение *сферы*

*профессиональной деятельности.*(рис.2)



Личные цели и ценности,

желания, потребности,

профессиональные интересы

и склонности

Собственные

физиологические,

интеллектуальные

возможности, умения,

навыки, знания,

способности,

Потребность рынка труда в специалистах и возможность трудоустройства

психологические

особенности

Рис. 2. Формула выбора сферы профессиональной деятельности

* вечном согласовании факторов «Хочу-Могу-Надо» начинать надо с первого! Кто умеет добиваться своего? Тот, кто умеет ставить ЦЕЛИ! Цель – это образ результата, она предваряет, упорядочивает, делает осмысленной всякую осознанную деятельность. Правильно поставить цель — значит сконцентрировать свои силы и энергию на том, что должно быть достигнуто. Обстоятельства могут благоприятствовать только тогда, когда деятельность целенаправленна. «Для корабля, который не знает куда плывет, ни один ветер не будет попутным»,- говорил Сенека.

Так как же поставить эту пресловутую цель? Конечно же, по правилам!!!

**Правило первое: устанавливайте цели, которые вас мотивируют.** По вполне объяснимым причинамвам будет сложно достичь чего-то, чего вы на самом деле не хотите. Постарайтесь ответить на вопросы: насколько достижение ваших целей является желанным для вас делом? Почему вы вообще ставите перед собой такую цель?

* *Мои личностные параметры:черты характера и сильные стороны.*
* *Мой жизненный путь:какими были мои самые крупные успехи и неудачи?*
* *Влияние семьи:детство,юность,родители,братья и сестры, близкие.*
* *Моя гармония:в чем состоят мои противоречия и конфликты с окружающим миром? Чем я их объясняю?*
* *При каких обстоятельствах я чувствую себясильным, успешным, победителем, а при каких – слабым, побежденным, неудачником?*
* *Каких успехов в жизни я до сих пор не смогдостичь? По каким причинам?*
* *Какие опасности, трудности, проблемы могут возникнуть передо мной? В каких областях?*
* *Какие меры я мог бы принять для их предотвращения?*
* *В чем могут раскрыться мои возможности?*
* *Как я могу этому способствовать?*
* *В чем не могут?*
* *Что я хочу против этого сделать?*
* *Задумывался ли я над личной миссией? В чем она заключается?*
* *Каковы мои ключевые ценности – глубинные важнейшие составляющие моей жизни?*
* *Каких успехов, в том числе частных, я могу добиться в ближайшее обозримое время?*
* *Каковы главные преимущества моей будущей*

*работы?*

**Правило второе: цели должны быть SMART.**

Вы уже слышали, что значит SMART-цели? Это американская аббревиатура основных свойств ваших целей, расшифровывается она по-разному, но суть всегда остаётся прежней, так, цели должны быть:

− ***Конкретными*** (ясными и определёнными);

−***Измеримыми*** (чтобы знать,когда вы её достигните);

− ***Достижимыми*** (реалистичными);

−***Соответствующими***(не должны расходиться с вашим основным жизненным направлением);

− ***Своевременными*** (должен быть определёнкрайний срок достижения целей).

**Правило третье: записывайте свои цели.** Разумеется, мы должны доверять своей памяти, однако, в таком деле как постановка целей важно записывать свои цели на другие носители информации – не важно, блокнот это или компьютер. Записывая свои цели, выбольше не позволите себе забыть о них, что избавит вас от лишних оправданий перед самим собой.

**Правило четвёртое: создайте план действий.** Нередко, когда люди ставят перед собой цели, они забывают об этом важнейшем правиле постановке целей. Мало иметь цель, необходимо создать как можно более детальный план действий для её достижения.

**Правило пятое: придерживайтесь своей цели.** Итак, вы осуществили постановку своей цели, чтобы достичь её, важно придерживаться этой цели несмотря ни на что. Если вы позволите себе остановиться, это может негативным образом сказаться на достижении целей, которые вы будете ставить перед собой в будущем.

При правильном подходе достижение цели может быть не «жутким испытанием», а довольно приятным и интересным процессом. Уже в начале пути нужно твёрдо для себя уяснить, что только систематические действия позволят достигнуть цели, только чёткое выполнение составленного плана приведёт вас к успеху. Отдайтесь жгучему желанию достичь намеченной цели, и, невзирая на все сомнения и страхи, добейтесь того, чего вы действительно хотите!

Информация, представленная в главе «Психологические аспекты трудоустройства», поможет вам побороть все ваши сомнения и страхи, связанные с трудоустройством.

1. **ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА**



При устройстве на работу важно правильно преподнести себя потенциальному работодателю. Именно поэтому нужно знать психологию общения с руководителем.

Без знания основных методов психологии общения бывает очень трудно правильно построить беседу, найти нужные слова для аргументации, и, наконец, снизить напряженность конфликтной ситуации, если она возникла.

**Общение** -это психологическая категория.

Существует много различных определений и понятий «общения», прежде всего связанных с различными подходами и взглядами на эту проблему. Общение - это и условие человеческой жизни, и одна из основных потребностей человека. Общение - это вид психической деятельности человека и система отношений человека к окружающему миру. На практике часто путают два понятия «общение» и «отношение». Эти понятия не совпадают. *Общение* есть процесс реализации тех или иных отношений. Итак, общение - сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Структура общения предполагает выделение трех взаимосвязанных сторон этого процесса: коммуникативной, интерактивной и перцептивной. *Коммуникативнаясторона* общения состоит в обмене информацией междулюдьми. *Интерактивная сторона* общения заключается ворганизации взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями. *Перцептивная сторона* общения означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания.

**Общение различается по видам:**

− Опосредованное общение - предполагает не полный психологический контакт - по телефону, через Интернет, в письменной форме и т.д.

− Непосредственное общение - общение «лицом к лицу», при контакте визуальном.

− Формальное общение - деловое, ролевое, функциональное. Это общение всегда предполагает исполнение определенной социальной роли, например, общение по типу «эксперт – аттестуемый»,

− Неформальное общение - доверительное, товарищеское, интимное.

− Диалогическое общение - общение между двумя людьми.

− Групповое - общение в группе людей. − Массовое общение.

**Общение осуществляется разными средствами:**

− Вербальное общение (знаковое) - с помощью слов. −Невербальное общение – с помощью невербалов (несловесных знаков) - позы, жесты, мимика, интонации,взгляды, пространственное расположение и т.д.

**Невербальные средства общения.**Язык нашего тела, по сравнению с другими вербальными (речевыми) средствами общения, является уникальным. Если представить, что именно он несет от 60 до 80 процентов передаваемой собеседнику информации, легкопонять необходимость в интерпретации этого способа контакта. Если мы желаем быть уверенными, что точно поняли человека, мы должны соединить в одну общую картину информацию от тела и словесные выражения.

Кто из нас не сталкивался с ощущением неясной тревоги при общении с человеком, когда он утверждал одно, однако подсознательно вы чувствовали его фальшь. Вы скажете, что это интуиция и хорошо тем, кто ее имеет. На самом деле, интуицию легко развить, наблюдая за собеседником и, зная конкретное значение жестов, сделать верные выводы.

Невербальные средства общения очень важны для любой беседы и знание их, умение правильно ими пользоваться, понимать их предопределяет успех беседы. «Когда глаза говорят одно, а язык другое, опытный человек больше верит первому» (Эмерсон). Бессловесный язык поз, жестов, мимики является, по крайний мере, не менее древним, чем язык слов. Есть предположение, что устная речь развивалась как вариант жестикуляции. По мере того, как человек овладевает речью, неречевые средства общения постепенно отходят на второй план. Тем не менее, в непосредственном общении людей словесное сообщение всегда сопровождается несловесным.

Итак, рассмотрим невербальные средства общения. Чтобы четко понять их многообразную структуру, приведем их классификацию.

Подробно остановимся на первых трёх группах средств невербального общения и постараемся охарактеризовать их смысл. Следует помнить, что интерпретировать отдельно взятый элемент без совокупности других элементов, значит, ввести себя в заблуждение. Поэтому, прежде чем сделать конкретные выводы, нужно учесть все нюансы поведения собеседника, а также его физическое и психологическое состояние.

На какие же невербальные элементы следует обращать внимание во время делового общения при собеседовании?

**МИМИКА**. Это движения мышц лица, главный показатель чувств. Исследования показали, что при неподвижном или невидимом лице собеседника теряется до 10-15% информации. В литературе отмечается более 20 000 описаний выражения лица. Главной характеристикой мимики является ее целостность и динамичность. Это означает, что в мимическом выражении лица шести основных эмоциональных состояний (гнев, радость, страх, печаль, удивление, отвращение) все движения мышц лица скоординированы. Основную информативную нагрузку в мимическом плане несут брови и губы.

Мимика позволяет нам лучше понять оппонента, разобраться, какие чувства он испытывает. Ее не следует путать с физиогномикой (наукой, с помощью которой по форме лица можно судить о психических свойствах того или иного человека). Как установлено еще Дарвином, мимика человека уходит корнями в мир животных.

* животных и человека немало общих мимических выражений – мимика страха, испуга, тревожности и т.п. Однако у человека имеются специфические чувства и их мимические выражения – состояние вдохновения, восхищения, сочувствия, энтузиазма и др.

**ВЗГЛЯД**. Визуальный контакт, также является исключительно важным элементом общения. Смотреть на говорящего - означает не только заинтересовать, но и помочь сосредоточить внимание на том, что нам говорят. Общающиеся люди обычно смотрят в глаза друг другу не более 10 секунд. Если на нас смотрят мало, мы имеем основания полагать, что к нам или к тому, что мы говорим, относятся плохо, а если слишком много, это может восприниматься как вызов или же хорошее к нам отношение. Кроме того, замечено, что когда человек лжет или пытается скрыть информацию, его глаза встречаются с глазами партнера менее 1/3 времени разговора.

Взгляд живого существа, и особенно взгляд человека, - один из самых сильных раздражителей, несущий в себе большую информацию. Через зрительный анализа-тор проходит 87% всей информации (9% - через слуховой анализатор, 4% - через остальные органы чувств). Чтобы понять состояние человека, ему необходимо смотреть в зрачок. Если вы хотите вызвать в человеке доверие, смотрите ему в глаза не менее 70% всего времени общения – и вы, скорее всего, добьетесь успеха.

**При собеседовании с будущим работодателем обратите внимание на следующие аспекты**:

1. При беседе вы отмечаете, что ваш партнер практически не смотрит вам в лицо (во всяком случае, значительно реже, чем обычно, а если вы ловите на своем лице его взгляд, то мгновенный). Точно можно утверждать: он не желает с вами контактировать либо испытывает чувство дискомфорта из-за необходимости дезинформировать вас.
2. Ваш партнер при беседе почти неотрывно смотрит на вас независимо от фазы диалога. Точно можно утверждать: вы представляете для него какой-то интерес. Возможные варианты: либо он изображает «удава», считая вас «кроликом», либо он испытывает к вам симпатию, либо его интерес к вам вполне деловой – он заинтересован в обсуждении с вами этого вопроса.
3. При нормальных взаимоотношениях (без выраженной личной симпатии или антипатии) партнер будет чаще направлять свой взгляд на вас в те моменты диалога, когда его сознание будет менее загружено либо когда вы будете привлекать его внимание словами-обращениями.
4. Чем напряжение для интеллекта беседа, тем реже будут взгляды на собеседника. Чем свободнее беседа, тем чаще партнеры обмениваются взглядами (разумеется, при прочих равных условиях).
5. Если вы заметили, что в какой-то момент диалога партнер перестал направлять на вас свой взгляд, а беседа такова, что не требует от него большого интеллектуального напряжения – значит, его отношение к вам ухудшилось. Это то же самое, как если бы он отвернул корпус чуть в сторону от вас. Ищите причину его недовольства.

**ЖЕСТЫ, ПОЗЫ**. Именно они необходимы хорошему оратору, считал Демосфен. Жестикуляция собеседника может сказать о многом.

Жесты, позы подразделяют на:

−открытые (открытость, симпатия);

−закрытые (защита, подозрительность, скрытность);

− размышления и оценки (сосредоточенность, критичность, позитивность);

−сомнения (недоверие, неуверенность);

− доминирования (превосходство, равенство).

**ПОЖАТИЕ РУКИ** - многоговорящий жест, известный с древних времен. Первобытные люди при встрече протягивали друг другу руки раскрытыми ладонями вперед, чтобы показать свою безоружность. Этот жест со временем претерпел изменения, и появились его варианты, такие как помахивание рукой в воздухе, приложение ладони к груди и многие другие, в том числе и рукопожатие. Часто рукопожатие может быть очень информативным, особенно его интенсивность и продолжительность.

Рукопожатия делятся на 3 вида:

−доминирующее (рука сверху, ладонь развернута вниз);

− покорное (рука снизу, ладонь развернута вверх)

− равноправное.

Доминирующее рукопожатие является наиболее агрессивной его формой. При доминирующем (властном) рукопожатии человек сообщает другому, что он хочет главенствовать в процессе общения. Покорное рукопожатие бывает необходимо в ситуациях, когда человек хочет отдать инициативу другому, позволить ему чувствовать себя хозяином положения. Часто используется жест, называемый «перчаткой»: человек двумя руками обхватывает руку другого. Инициатор этого жеста подчеркивает, что он честен и ему можно доверять. Однако жест «перчатка» следует применять к хорошо знакомым людям, т.к. при первом знакомстве он может произвести обратный эффект. Крепкое рукопожатие вплоть до хруста пальцев является отличительной чертой агрессивного, жесткого человека.

Признаком агрессивности является также пожатие не согнутой, прямой рукой. Его главное назначение - сохранить дистанцию и не допустить человека в свою интимную зону. Эту же цель преследует и пожатие кончиков пальцев, но такое рукопожатие свидетельствует о том, что человек не уверен в себе.

**РАСПОЛОЖЕНИЕ ЛЮДЕЙ В ПРОСТРАНСТВЕ ПРИ ОБЩЕНИИ (ПРОКСЕМИКА).** Это понятие ввел американский антрополог Эдвард Холл в начале 60-х гг. Слово «проксемик» (от англ. *Proximity)* означает близость. Его исследования в этой области привели к новому освещению отношений между людьми.

Каждый человек имеет свою собственную личную территорию, например, квартиру, дом, участок, огороженный забором; сюда входит его машина, его собст-венная спальня или его личный стул, а также, как обнаружил доктор Холл, определенное воздушное пространство вокруг его тела. Психический и этический

комфорт в процессе общения во многом определяется дистанцией между собеседниками. Знание дистанций позволяет прогнозировать реакцию другого человека в процессе общения.

Выделяют следующие зоны в человеческом контакте:

− **интимная зона (до** 50 **см),** в которую допускаются лишь близкие, хорошо знакомые люди. Для этой зоны характерны доверительность, негромкий голос в общении, тактильный контакт, прикосновения. Исследования показывают, что вторжение в интимную зону влечет определенные физиологические изменения в организме: учащение биения сердца, повышенное выделение адреналина, прилив крови к голове. Преждевременное нарушение ее границ всегда воспринимается собеседником как покушение на его неприкосновенность;

**− личная или персональная зона** (50 — 120см) для обыденной беседы с друзьями и коллегами предполагает только визуально-зрительный контакт между партнерами, поддерживающими разговор;

− **социальная зона (120 — 400 см)** обычно создается во время встреч в кабинетах и других служебных помещениях с малознакомыми и незнакомыми людьми;

− **публичная зона (свыше 400 см)** подразумевает общение с большой группой людей — в лекционной аудитории, на митинге.

**ПАРАЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ И ЭКСТРАЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА.** Паралингвистическими и экстралингвическими средствами регулируется поток речи, экономятся языковые средства общения, они дополняют, замещают и предвосхищают речевые высказывания, выражают эмоциональные состояния. Нужно уметь не только слушать, но и слышать интонационный строй речи, оценивать силу и тон голоса, скоростьречи, которые практически позволяют выражать наши чувства и мысли.

Рассмотрим эти средства, которые являются наиболеезначимыми для понимания эмоционального состояния,намерений и личностных особенностей говорящего.

1. ***Громкость и высота звука****.* Если встречаютсямалознакомые люди, то лидеров первоначально выбирают из тех, кто больше и громче говорит. Окружающим кажется, что если человек громко говорит - значит он уверен в себе, в своей позиции. Вместе с тем сама по себе громкость голоса является эффективным средством воздействия на других людей. Говорить громче бывает легче, если одновременно повышать частоту - это и есть разговор «на повышенных тонах». Если повышение тона переходит допустимый уровень, то это воспринимается к покушение на личное достоинство и часто вызывает реакцию «Не кричите на меня!». В конфликтной ситуации повышения тона вообще недопустимо — фактически это одна из распространенных причин того, что деловые разногласия по поводу конкретного вопроса перерастут в разрушительный межличностный конфликт. Наиболее эффективной является тактика постоянного изменения громкости голос; Парадоксально, но факт: то, что сказано более тихим голосом на фоне громкой речи, привлекает гораздо больше внимания, чем сказанное еще громче.
2. ***Темп речи****.* Люди говорят быстро:когда онивзволнованы или обеспокоены чем-либо; - когда говорят о личных трудностях; когда хотят убедить в чем-то собеседника или уговорить его. Медленная речь свидетельствует об усталости, угнетенном состоянии, или, с другой стороны - о высокомерии. Если один собеседник увеличивает длину высказываний, то другой тоже

это делает! Удлиняются также высказывания того собеседника, в чьих словах усомнились.

1. ***Ритм речи****.* Сбивчивая,прерывистая речь,какправило, указывает на стресс, волнение, нервно-психическое напряжение. Когда люди говорят на трудные для себя темы, они чаще запинаются, неправильно строят фразы. Слушатели, однако, не всегда делают поправку на волнение говорящего. Чем больше прерывиста его речь, чем больше в ней запинок, слов-паразитов, тем более некомпетентным кажется он слушателям.
2. ***Пауза.***Умение держать паузу-порой незаменимое средство ведения разговора. Несколько минут молчания могут быть красноречивее слов, они помогают собраться с мыслями, дают возможность овладеть собой, привлечь или переключить внимание.
3. ***Интонация*** *(тон голоса).*Интонация - это нетолько модуляция высоты тона и способ подчеркивания каких-то элементов высказывания. Это способ вы-ражения чувств, эмоций, отношение говорящего к собственным словам и к тем людям, к которым он обращается (властная интонация, насмешливая, ироническая, уверенная и т.п.) По образному выражению М. Бахтина, «в интонации соприкасается говорящий со слушающим». Установлено, что энтузиазм, радость и недоверие обычно передаются высоким голосом, а печаль, горе и усталость - мягким и приглушенным, с понижением интонации к концу каждой фразы. Важно понимать, что, если между тем, что вы говорите, и тем, как говорите, существует расхождение, люди больше будут доверять тону голоса. Расхождение - признак наличия подтекста, скрытого смысла, который интуитивно воспринимается нами как истинный.

Итак, из всего вышесказанного мы можем сделать вывод, что невербальные средства коммуникации не менее важны в процессе общения, чем вербальные и несут огромный объем информации. Знания в области невербального общения помогут вам не только владеть собой в процессе трудоустройства, но и правильно воспринимать и познавать собеседника (специалиста кадровой службы, рекрутера, руководителя). Чтобы ваше деловое собеседование было успешным, соблюдайте некоторые правила:

* 1. Не делайте скоропалительных выводов по одному единственному телодвижению собеседника.
  2. Ждите, когда о состоянии его «скажут» и другие сигналы.
  3. Обращайте внимание, прежде всего, на так называемые «мелочи».
  4. Не подгоняйте наблюдение под уже сложившееся первое впечатление.
* Помните, что лучший способ добиться взаимопонимания с собеседником - это скопировать его позу и жесты.

**Основные правила делового этикета присобеседовании**

Знаете ли вы,что ваш успех может зависеть не толькоот профессионального уровня, а еще от умения преподнести себя на собеседовании в выгодном ракурсе?

Предлагаем ознакомиться с основными правилами деловых переговоров.

**Внешний вид** –ваша визитная карточка.Главныекозыри в этом вопросе – нейтральность, деловая скромность, ничто не должно отвлекать визави от вашей личности, и ничто так не отвлекает и рассредоточивает, как пестрое одеяние, бижутерия, парфюмерия, яркая косметика. Даже если это ваш привычный стиль, рекомендуем отойти от него хотя бы на время первого собеседования ради соблюдения делового этикета.

Самым оптимальным вариантом всегда был и остается классический деловой костюм в нейтральных тонах, строгая, аккуратная прическа, минимальное количество косметики, свежий маникюр, отсутствие духов. Это поможет вам произвести впечатление делового человека, так как внешний вид соответствует обстановке. Согласитесь, что джинсы, майки и трикотажные свитера больше подходят для личных встреч и дружеского общения, а в данной ситуации такой наряд может быть воспринят негативно.

Обратите особое внимание на свои **ногти**! Некоторые кадровики начитались книг по психологии и научились составлять психологические портреты по мелким деталям: например:

неровные ногти могут рассказать о психической нестабильности, непредсказуемости или алкоголизме,

потресканный лак – о рассеянности, неорганизованности,

грязь под ногтями – о склонности к непорядочным поступкам.

И это очень маленькая толика «оснований», на которых могут быть построены выводы, поэтому постарайтесь быть безупречными во всем.

**Обувь** должна быть идеально чистой,несмотря ни накакие погодные условия, поэтому рекомендуем иметь с собой аксессуар в виде специальной салфетки или губки. По правилам делового этикета не рекомендуется на такие встречи обувать туфли с открытыми носами. В жаркую погоду можно позволить себе легкие классические брюки/юбки и рубашки/блузки с рукавом средней длины. Даже если вы трудоустраиваетесь на вакансию личного помощника и имеете «виды» на руководителя компании, не допускайте фривольного стиля, не одевайте облегающую и сильно декольтированную одежду – это может быть отмечено не в вашу пользу. Колени по всем правилам делового этикета должны быть прикрыты. Максимально допустимое «мини» – 5 сантиметров вниз от середины колена. Внешняя скромность и аккуратность всегда выигрывает на фоне кричащих тонов.

Еще раз о **духах**. Даже если вы привыкли ими пользоваться ежедневно, на время собеседования рекомендуем от этого воздержаться. Тем более если они имеют тяжелый, насыщенный аромат. Во-первых, помните, что у собеседующего с вами может быть острое обоняние или аллергия. Во-вторых, подобные ароматы изобретены исключительно для привлечения противоположного пола и никак не могут быть использованы в деловой обстановке.

Не забудьте снять **головной убор**! Вести переговоры, не сняв с головы зимнюю шапку, считается не просто признаком дурного тона, но еще говорит о крайней неуверенности в себе кандидата. Это один из самых отталкивающих моментов. В нашей практике былислучаи, когда кандидатам отказывали только по одной этой причине.

Будьте безупречны, даже если компания не предлагает вам выгодных условий, и предложение не столь интересно. Заранее выбросьте из головы мысли типа: «*Кто они такие,чтобы я перед ними так выряжался*». Это нужно прежде всего вам самим. Предложенный нами стиль положительно влияет на собственную самооценку и внутреннюю дисциплину, помогает держаться достойно.

Проконтролируйте момент **свежести дыхания**, только ни в коем случае не жуйте жвачку во время переговоров, постарайтесь избавиться от нее заранее. Не забывайте также про то, что волнение может повлечь за собой повышенное потоотделение, и примите необходимые в таких случаях меры предосторожности.

Если вы страдаете **от перхоти**, носите с собой щетку для одежды. Никогда не помешает перед переговорами взглянуть на себя в зеркало, дабы убедиться, что все в порядке, ведь всегда может случиться маленькая неприятность, например, может испачкаться лицо, могут засориться уголки глаз или ноздри. Это поставит в неловкое положение как вас, так и вашего собеседника. О чистоте и свежести одежды мы решили не говорить – наверное, это единственное, что всегда считалось в этих вопросах само собой разумеющимся.

**На собеседование лучше приходить за 15-20 минут до его начала**,но***ни в коем случае не следуетзаходить в кабинет раньше назначенного времени*** –по законам деловой этики это воспринимается намного более негативно, нежели опоздание. Помните: у сотрудников кадровых служб четко распланировано время, и должен оставаться хотя бы небольшой промежуток для передышки между собеседованиями. Представьте себе,что тот, к кому вы пришли, элементарно собирался перекусить в оставшиеся 15 минут, а тут являетесь вы и требуете аудиенции! Комментировать не будем, возможно, вы уже сами все представили и прочувствовали.

Лишнее время лучше потратить на то, чтобы привести в порядок как свою внешность, так и самочувствие. Осмотритесь в компании, почитайте местные объявления. Если вы наблюдательны, это поможет составить представление о корпоративной культуре и атмосфере в организации. Если представится возможность поговорить с секретарем или другим сотрудником перед собеседованием, никогда от нее не отказывайтесь, но и не спешите делать выводы о компании, так как информация может оказаться слишком субъективной.

* четко назначенное время можете смело входить в кабинет. Поздоровайтесь со всеми присутствующими и спросите нужного вам человека, объясните коротко цель своего визита. Если почувствуете легкую тахикардию и учащенное дыхание от волнения, можем порекомендовать, как в таком случае быстро восстановиться. Незаметно отвернитесь (можно это сделать, пока будете доставать резюме, или снимать верхнюю одежду), вдохните в себя как можно больше воздуха, затем медленно выдыхайте, отсчитывая про себя 9 секунд – это время, за которое вы должны сделать полный выдох. На полном выдохе задержитесь на 1-2 секунды. После такой процедуры дыхание восстанавливается.

**Резюме необходимо иметь с собой, даже если вы предварительно его высылали и были уведомлены, что оно дошло до адресата.**Причем лучше иметь егокак на бумажном, так и на и электронном носителях – такая предусмотрительность добавит вам дополнительных очков. Резюме и сопроводительные письма должны быть обязательно в файле или папке для документов, желательно на качественной бумаге. При составлении резюме не нужно пытаться выделить форму излишествами вроде красивого дизайна, здесь главное – содержание. Текст должен быть легко читаемым, последовательным и логичным. В идеале, после прочтения резюме, у интервьюера не должно остаться вопросов, только небольшие уточнения. Вполне очевидным представляется утверждение о том, что недопустимо преподносить потрепанное или сложенное вдвое/четверо резюме. Такие неприятные мелочи могут испортить многое.

**Соблюдайте четыре золотых правила переговоров:**

1. Своим рассказом постарайтесь убедить работодателя в том, что сотрудничество с Вами принесет ему выгоду.
2. Не затрагивайте ваши личные жизненные проблемы.
3. Внимательно слушайте вопросы.
4. Не отзывайтесь негативно о предыдущем работодателе.

На этом, собственно, и построен весь фокус успеха. Эти четыре пункта можно уточнять, конкретизировать, разбавлять водой – в любом случае вы придете к тем же выводам, а именно:

* Работодателю нужно доказать реальную выгоду от приобретения вас в качестве сотрудника;
* Нельзя загружать работодателя своими личными трудностями, по крайней мере, при первой встрече;
* Не менее важным, чем способность аргументировать и убеждать, оказывается умение слушать собеседника;
* Не следует говорить в отрицательном тоне о предыдущих работодателях – на первой встрече все ваши негативные эмоции, пусть и испытанные в прошлом, могут обернуться против вас. Остальное – дело профессиональной техники.

На этом этапе собеседования необходимо привести все прямые и косвенные доказательства соответствия вашей кандидатуры заявленной должности. Считается недопустимым не задать ни одного вопроса, когда вам предоставили такую возможность. Достаточно будет задать 3-4 вопроса, но так, чтобы они были грамотными и касались в первую очередь интересов компании. Поинтересуйтесь бизнесом, работой отдела, в который вы, возможно, будете приглашены, перспективами. Сначала перспективами компании, затем собственными. После этого можно переходить к обсуждению заработной платы.

По окончании встречи обязательно поблагодарите за проявленный к вам интерес и уделенное время. Уточните, когда можно узнать о результатах собеседования. По возможности оставьте инициативу звонка за собой. Если предложение показалось вам неинтересным, и вы уже приняли свое решение, не позволяйте себе резких движений и грубых высказываний – в деловых кругах портить отношения считается признаком непрофессионализма. Да и мало ли, где вам еще придется пересечься с представителем компании, в которой вы проявили себя неграмотно с точки зрения деловой этики.

Планируйте время собеседований с запасом. И постарайтесь не назначать более двух встреч в один день, так как в противном случае могут получиться накладки.

**Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:**

1. Сформулировать свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оценить свои возможности.
3. Выделить основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научиться грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освоить технику телефонных разговоров.
6. Подготовить себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвоить основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.
8. Изучить нормы трудового законодательства, чтобы при любых жизненных обстоятельствах уметь защищать свои права.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**Процесс трудоустройства** - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно.

Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы оптимально подходите на предлагаемую позицию. Но настоящего специалиста отличает правильное планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов.

Если грамотно подойти к процессу трудоустройства, то многие из негативных на первый взгляд факторов, можно сделать не только нейтральными, но даже использовать их себе на пользу!

**Помните основные Правила поиска работы**:

* 1. Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.
  2. Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.
  3. Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше ваши шансы.
  4. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
  5. Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.
  6. Работодатель стремится нанимать победителя

— преподнесите себя как подарок судьбы. Запретите себе думать, что вы «навязываетесь» или «продаетесь».

* 1. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю. Делайте это систематично.
  2. Отмечайте в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у вас появится законное ощущение выполненной программы.
  3. Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха. Не теряйте оптимизма.

**Однако чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила. Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:**

1. Сформулировать свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оценить свои возможности.
3. Выделить основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научиться грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освоить технику телефонных разговоров.
6. Подготовить себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвоить основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.
8. Изучить нормы трудового законодательства, чтобы при любых жизненных обстоятельствах уметь защищать свои права.

Во время поиска работы проявляйте творчество, не стойте на месте, не стесняйтесь слов: «Умею! Знаю! Могу!».

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

* 1. Карташов, С. А., Олегов, Ю. Г., Кокорев, И. А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю. Г. Одегова. - М.: Издательство «Экзамен», 2002.
  2. Ларионов, А. В., Багдасарян, Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005.
  3. Петрушин, В. И. Настольная книга карьериста: Учеб.пособие. – СПб., 2002.
  4. Рынок труда: Учебник / под ред. В. С. Буланова, А. Н. Волгина. – М.: Экзамен, 2000.
  5. Трудовой кодекс РФ, в редакции Федерального закона от 30.06.2003 №86-Ф