



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)

А. О. Седова

**ОГСЭ.07 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Конспект лекций для студентов специальности 23.02.04  
Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных,  
дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Самара

Конспект лекций по дисциплине ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда для студентов специальности 23.02.04 / сост.: Седова А. О. – Самара: ГБПОУ «СЭК». – 104 с.

Издание содержит конспект лекций по дисциплине ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда.

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «СЭК» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте [info@sam-ek.ru](mailto:info@sam-ek.ru)

## **ВВЕДЕНИЕ. Рынок труда**

Уважаемые студенты! Сейчас вы учитесь в учреждении профессионального образования, чтобы получить специальность, с помощью которой будете обеспечивать себя и свою семью. Однако в нашей жизни недостаточно быть профессионалом, нужно ещё и суметь правильно найти место в мире труда, уметь устроиться на хорошую работу, знать свои права как работника и добиваться их соблюдения. Язык назначен для того, чтобы вы научились ориентироваться на рынке труда, планировать свою собственную профессиональную карьеру, получили представление о том, как грамотно искать работу и общаться с работодателем.

Основными целями курса «Эффективное поведение на рынке труда» являются:

- формирование навыков уверенного поведения в меняющихся социально-экономических условиях, развитие самостоятельности, инициативности, способности к успешному самоопределению в обществе;
- подготовка выпускников к успешной адаптации на рынке труда, повышению социально-профессиональной мобильности на рынке труда, к эффективной реализации профессиональной карьеры;
- практическое освоение методов поиска работы и реального трудоустройства, отработка навыков самопрезентации (резюме, портфолио, собеседование).
- формирование способов адаптации на рабочем месте.

**Рынок труда** — экономическая среда, на которой в результате конкуренции между экономическими агентами через механизм спроса и предложения устанавливается определенный объем занятости и уровень оплаты труда.

**Рынок труда** – это система отношений, возникающих в рамках социального мира и согласия между работодателями и наемными работниками с участием государственных и общественных организаций на основе спроса и предложения по поводу оплаты и условий труда, социальных гарантий, социальной защиты и поддержки и т.п.

К основным элементам рынка труда относятся субъекты рынка труда, правовые акты, правила и нормы, регламентирующие отношения субъектов на рынке труда, конъюнктура, спрос и предложение, конкуренция, мобильность на рынке труда (процесс перемещения рабочей силы на новые рабочие места. Переход на новое рабочее место может сопровождаться изменением вида занятости (профессии), территории, работодателя), инфраструктура рынка труда (государственные учреждения содействия занятости, кадровые службы предприятий и организаций, коммерческие и некоммерческие биржи труда, агентства по подбору персонала и др., которые занимаются вопросами профориентации, повышения квалификации, подготовкой и переподготовкой, а также трудоустройством незанятых граждан, их социальной защитой и поддержкой).

Субъектами рынка труда являются работодатели (объединения и союзы работодателей), наемные работники (профсоюзы, другие объединения работников) и государство в лице его уполномоченных органов власти различного уровня.

**Работодатели** – это граждане, управляющие собственным предприятием, фермой, занятые профессиональной деятельностью на самостоятельной основе и постоянно использующие труд наемных работников. Свои управленческие функции работодатель может делегировать наемному управляющему, оставляя за собой ответственность за благополучие предприятия. Объединения и союзы работодателей призваны представлять и отстаивать их интересы в отношениях с органами власти различных уровней, с профсоюзами и др.

**Наемные работники** – это граждане, которые заключили письменный трудовой договор, контракт или устное соглашение с руководителем предприятия любой формы собственности или отдельным лицом об условиях трудовой деятельности, за которую они получают оговоренную при найме оплату наличными деньгами или натурой. Наемными работниками считаются и лица, избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность, включая директоров и управляющих предприятий. Для представительства и защиты своих интересов наемные работники объединяются. Наиболее доступная и распространенная форма объединения – профессиональные союзы (профсоюзы). Профсоюз – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

**Государство** как субъект рынка труда представлено федеральными органами власти, органами власти субъектов Федерации и местного самоуправления, а также отраслевыми органами управления. Помимо этого государство выступает в качестве работодателя на государственных предприятиях и в качестве инвестора, финансируя крупные социально значимые проекты и программы.

### **Функции рынка труда:**

Функции рынка труда определяются ролью труда в жизни общества. С экономической точки зрения труд — важнейший производственный ресурс. В соответствии с этим выделяют две главные функции рынка труда:

**Социальная функция** — заключается в обеспечении нормального уровня доходов и благосостояния людей, нормального уровня воспроизводства производственных способностей работников.

**Экономическая функция** — заключается в рациональном вовлечении, распределении, регулировании и использовании труда.

**Спрос на рабочую силу** определяется потребностями работодателей в найме определенного количества работников необходимой квалификации для производства товаров и услуг.

Спрос на рабочую силу находится в обратной зависимости от ставки реальной заработной платы, которая определяется как отношение номинальной зарплаты к уровню цен. На конкурентном рынке труда кривая спроса на труд имеет отрицательный угол наклона: с ростом общего уровня заработной платы спрос на труд падает.

**Предложение труда** определяется численностью населения, долей в нем трудоспособного населения, средним числом часов, отработанных рабочим за год, качеством труда и квалификацией рабочих.

Предложение труда зависит от величины заработной платы. Кривая предложения труда имеет положительный угол наклона: с ростом общего уровня заработной платы предложение труда увеличивается.

Быстрое и максимальное удовлетворение спроса и предложения осуществляется через выполнение рынком труда следующих **функций**:

- регулирование спроса и предложения труда;
- распределение рабочей силы по территориям, сферам и отраслям экономики, профессиям, видам и формам занятости, организациям (предприятиям, фирмам);
- организация встречи работодателей и наемных работников;
- обеспечение конкуренции на рынке труда, как между работодателями, так и наемными работниками;
- распределение доходов и заработной платы, установление равновесных ставок заработной платы;
- содействию решению вопросов занятости населения.

### **1. Рынок профессий**

Во всем мире на рынке труда функционирует множество рынков профессий, например, бухгалтеров, водителей и т.д. В этой ситуации продавцы - люди, имеющие одинаковую профессию, - предлагают свой труд покупателю с разными условиями и возможностями найма. Таким образом, можно сказать, что *рынок профессий - это купля-продажа конкретного вида труда*, когда свой труд предлагают продавцы (ищущие работу), имеющие одинаковую профессию.

Как показывают исследования, сегодня уже не востребованы «узкие» специалисты. Современный рынок труда все чаще требует работников, освоивших несколько профессий и специальностей. Кроме того, работодатели отмечают хорошее владение не только специальными, но и общими компетенциями, необходимыми для эффективного взаимодействия с коллегами по работе, проявляющимися в способности адаптироваться к технологическим,

организационным изменениям производства, готовности к непрерывному самообразованию и т.д.

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

- «**вечные**» профессии и специальности, обслуживающие основные потребно-

сти человека, которые никогда не исчезают (врач, земледелец, строитель, парикмахер и т.д.);

- **«сквозные»**(распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (электромонтер, слесарь, секретарь и т.д.);

- **«дефицитные»** (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен;

- **«перспективные»**, т.е. те профессии и специальности, спрос на которые будет возрастать;

- **«свободные»**, т.е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера и т.д.). Конкурентоспособность профессии и специальности повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов.

Спрос на специалистов различных профессий меняется в соответствии с изменениями в экономике. Поэтому в ситуации планирования профессиональной карьеры молодым людям важно знать ***состояние российского и регионального рынков труда.***

## **2. Конкурентоспособность на рынке труда**

**Конкурентоспособность профессии и специальности** повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Самарской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает.

Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста.

**Первая модель** - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё( или почти всё) о своей профессии.

**Вторая модель** – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

**Третья модель** – «Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.

**Четвертая модель** – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключаться на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

**Пятая модель** – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия.

**Шестая модель** – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства.

**Седьмая модель** – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Проанализируйте эти модели, сопоставьте их требования с вашими особенностями и возможностями и выберете для себя модель конкурентоспособности на рынке труда. А дальше – стремитесь к ее воплощению, развивая в себе недостающие качества и мобилируя резервы. Важно подчеркнуть, что если для специалиста характерны несколько моделей одновременно, то его конкурентоспособность возрастает и шансы продвижения себя на рынке труда резко увеличиваются.

Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обсуждение профессии и начало трудовой деятельности. В этот период имеется конкретное представление о будущей специальности и сформулированы основные жизненные цели. Планировать карьеру следует начать в 14-24 года.

## ТЕМА 1. СПРОС И ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ.

Функционирование рынка труда основано на том, что население, для того чтобы вести нормальную жизнедеятельность, вынуждено продавать свой труд за вознаграждение, которое представлено в форме оплаты труда. Здесь специфическим товаром является труд — определенная совокупность интеллектуальных, духовных, физических способностей человека, которые, в общем, представляют собой индивидуальный трудовой потенциал. С другой стороны, другая часть населения согласна оплачивать труд наемных работников. На рынке труда они являются работодателями.

**Спрос на рынке труда** — представляет собой совокупность спроса на ресурсы труда страны при любой цене на них.

**Предложение на рынке труда** — это совокупное предложение ресурсов труда работников в стране при всех возможных ценах на труд.

### **Факторы, влияющие на спрос и предложение на рынке труда**

Основным показателем рынка труда является **оплата труда**, которая определяется в том числе исходя из совокупной стоимости благ, необходимых для обеспечения нормальной жизнедеятельности человека. Эта точка является отправной, ниже которой невозможно установление заработной платы. Конечный уровень оплаты труда определяется под воздействием множества факторов, к основным из которых относятся спрос и предложение на рынке труда.

**Основными факторами, под влиянием которых формируется размер оплаты труда, относятся:**

- возрастная и половая структура рынка труда. Большое влияние на рынок труда оказывает количество на нем людей различных возрастных и половых групп;
- уровень жизни населения;
- характер интенсивности общественного труда;
- производительность общественного труда;
- уровень социально-экономического развития национальной экономики;
- уровень научно-технического развития национальной экономики;
- географическое, природное и климатическое размещение трудовых ресурсов.

Изменение уровня и размера оплаты труда находится в прямом взаимодействии с изменением спроса и предложения на рынке труда. Другим важным фактором, который оказывает определяющее воздействие на функционирование рынка труда, является спрос — потребность работодателя в сотрудниках, отличающихся определенной квалификационной и профессиональной характеристикой.

**Спрос на рынке труда формируется под влиянием следующих факторов:**

1. структуры общественного производства;
2. уровня развития и масштабов структуры общественного производства;
3. доминирующих форм общественного производства;

4. объемов общественного производства;
5. уровня научно-технического развития и оснащенности национальной экономики;
6. темпов роста и развития национальной экономики.

**Предложение на рынке труда формируется под влиянием следующих основных факторов:**

1. среднего уровня оплаты труда;
2. количества населения и в целом демографической ситуации;
3. профессиональной структуры рынка труда (заключается в переизбытке или недостатке определенных профессий);
4. мобильности населения;
5. этнических, религиозных, культурных, психологических особенностей населения;

**Субъектами спроса на рынке труда** выступают бизнес и государство, а субъектами предложения — домашние хозяйства.

На рынке совершенной конкуренции количество нанимаемых предпринимателем работников определяется двумя показателями - **размером заработной платы и предельным продуктом труда в денежном выражении.**

Привлечение дополнительной единицы труда прекратится, когда эти показатели сравняются, т.е.

Функциональная зависимость между величиной заработной платы и объемом спроса на труд выражается в виде кривой спроса на труд (рис. 13.4).

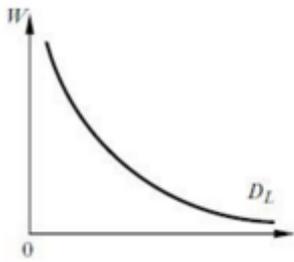


Рис. 13.4. Кривая спроса на труд:

- $W$ —ставка заработной платы;
- $L$ —величина требуемого труда;
- $D_L$ —кривая спроса на труд

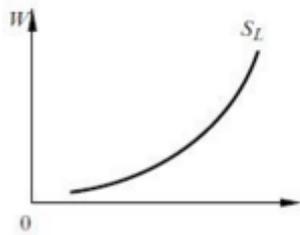
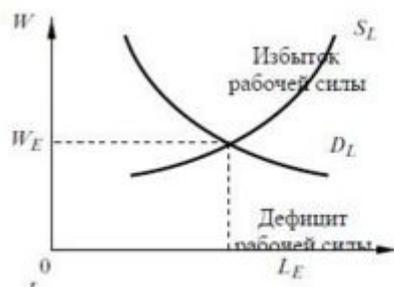


Рис. 13.5. Кривая предложения труда:

- $W$ —ставка заработной платы;
- $L$ —величина предлагаемого труда;

Предложение труда также зависит от величины заработной платы, получаемой за производительные услуги. Продавцы на рынке труда в условиях совершенной конкуренции стремятся увеличить предложение при росте заработной платы. Поэтому кривая предложения труда имеет положительный наклон (рис. 13.5).

Объединив оба графика — кривой спроса и кривой предложения, получим точку пересечения  $E$ , в которой спрос на труд равен предложению труда, т.е. **рынок труда находится в равновесном состоянии** (рис. 13.6). Это означает, что все предприниматели, согласные платить заработную плату  $W$ , находят на рынке необходимое количество труда, их спрос на труд удовлетворен полностью. В положении рыночного равновесия полностью трудоустроены и все работники, желающие предложить свои услуги при заработной плате  $W$ . Поэтому точка  $E$  определяет положение полной занятости. При любой другой величине заработной платы, отличной от  $W$ , равновесие на рынке труда нарушается. При совпадении спроса на труд и предложения труда **заработная плата выступает как цена равновесия на рынке труда**.



Если ставка заработной платы выше уровня равновесной, предложение на рынке труда превышает спрос. В этой ситуации происходит отклонение от положения полной занятости, рабочих мест не хватает на всех желающих продать свой труд при высокой заработной плате. Возникает **избыток предложения труда**.

В случае снижения ставки заработной платы по сравнению с равновесной спрос на рынке труда превышает предложение. В результате этого образуются **незаполненные рабочие места** вследствие нехватки работников, согласных на более низкую заработную плату.

Обе эти ситуации (безработица и наличие незанятых рабочих мест) не могут быть устойчивыми (долгосрочными), они корректируются рыночным механизмом в направлении восстановления положения полной занятости.

Таким образом, **рынок труда развивается**, как и любой рынок, по законам спроса и предложения, равновесие на нем восстанавливается, а продолжительной безработицы не может быть.

Однако безработица существует. **Наличие же устойчивой безработицы** свидетельствует лишь о том, что на рынке труда отсутствуют условия совершенной конкуренции: свободный перелив ресурсов на различных сегментах рынка труда, гибкая заработная плата, совершенная информация и т.д. На рынке труда присутствуют так называемые **внеконкурентные факторы**, к которым следует отнести различные институты. Во-первых, к ним относится **государство**, активно регулирующее рынок труда, лишая заработную плату рыночной гибкости. Во-вторых, **профсоюзы**, оказывающие большое влияние на уровень заработной платы в направлении ее повышения по сравнению с равновесным уровнем. В-третьих, **крупные корпорации** тяготеют к установлению сравнительно стабильной во времени стандартной ставки заработной платы, отказываясь слишком часто пересматривать ее в зависимости от соотношения спроса и предложения на рынке труда.

Регулирование рынка труда предполагает воздействие как на спрос, так и на предложение труда. **Объектами регулирования** выступают заработная плата, продолжи-

тельность рабочей недели и отпусков, порядок найма и увольнения, различные виды социального обеспечения и др.

## 1. Карьера

**Карьера** (от французского *profession*, поприще) - быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды.

**Карьера** — результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

- **Должностной рост** — изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета.
- **Профессиональный рост** — рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности.

**Деловая карьера** — поступательное продвижение личности, связанное с ростом профессиональных навыков, статуса, социальной роли и размера вознаграждения.

## 2. Виды и типы карьеры

### *Виды карьеры*

**Внутриорганизационная карьера** предполагает прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в рамках одной организации. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

**Межорганизационная карьера** предполагает, что работник проходит все ступени карьерного роста в разных организациях. Она может быть специализированной и неспециализированной.

**Специализированная карьера** отличается тем, что работник различные этапы своей профессиональной деятельности проходит в рамках одной профессии. При этом организация может оставаться одной и той же или меняться.

**Неспециализированная карьера** предполагает, что разные этапы своего профессионального пути работник проходит в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями. Организация при этом может как меняться, так оставаться той же.

Неспециализированная карьера широко развита в Японии. Японцы твердо придерживаются мнения, что руководитель должен быть специалистом, способным работать на любом участке компании, а не по какой-либо отдельной функции. Поднимаясь по служебной лестнице, человек должен иметь возможность взглянуть на компанию с разных сторон, не задерживаясь на одной должности более чем на три года. Так, счи-

тается вполне нормальным, если руководитель отдела сбыта меняется местами с руководителем отдела снабжения. Многие японские руководители на ранних этапах своей карьеры работали в профсоюзах. В результате такой политики японский руководитель обладает значительно меньшим объемом специализированных знаний (которые в любом случае теряют свою ценность через пять лет) и одновременно владеет целостным представлением об организации, подкрепленным к тому же личным опытом. Ступени этой карьеры работник может пройти как в одной, так и в разных организациях.

### *Типы карьеры*

- **Карьера вертикальная** — вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры. Под вертикальной карьерой понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).
- **Карьера горизонтальная** — вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре; к горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения).

**Ступенчатая карьера** — вид карьеры — совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры. Ступенчатая карьера встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

**Скрытая (центростремительная) карьера** — вид карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организацией. Скрытая карьера доступна ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации. Например, приглашение работника на недоступные др. сотрудникам встречи, совещания как формального, так и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источникам информации, доверительные обращения, отдельные, важные поручения руководства. Такой работник может занимать рядовую должность в одном из подразделений организации. Однако уровень оплаты его труда существенно превышает вознаграждение за работу в занимаемой должности.

### **3. Карьерные стратегии.**

*Для того чтобы эффективно планировать свою карьеру, необходимо познакомиться с некоторыми особенностями карьерных стратегий.*

Слово **стратегия** пришло из военного лексикона. Там оно означало «искусство вожделения войск. Теперь этот термин широко используется в сфере управления и суть его

- предвидение возможных ситуаций и процессов, управление движением к ним в соответствии с собственными целями.

На практике существует большое многообразие вариантов карьеры, которые базируются на четырех основных **моделях**:

**«Трамплин».** Подъем по служебной лестнице происходит, когда занимают более высокие и лучше оплачиваемые должности. На определенном этапе работник занимает высшую для него должность и старается удержаться на ней в течение длительного времени. А потом прыжок с «трамплина» — уход на пенсию. Эта карьера наиболее характерна для руководителей периода застоя, когда многие должности занимались одними людьми в течение 20-25 лет. С другой стороны, данная модель является типичной для специалистов и служащих, которые не ставят перед собой целей продвижения по службе в силу ряда причин — личных интересов, невысокой загрузки, хорошего коллектива — работника устраивает занимаемая должность и он готов оставаться на ней до ухода на пенсию.

**«Лестница».** Каждая ступень служебной лестницы представляет собой определенную должность, которую работник занимает определенное время (не более 5 лет). Этого срока достаточно, чтобы войти в новую должность и проработать с полной отдачей. С ростом квалификации, творческого потенциала и производственного опыта руководитель или специалист поднимается по служебной лестнице. Каждую новую должность работник занимает после повышения квалификации. Верхней ступеньки он достигает в период максимального потенциала, и после этого начинается планомерный спуск по служебной лестнице с выполнением менее интенсивной работы. Психологически эта модель очень неудобна для руководителей из-за нежелания уходить с «первых ролей». Здесь можно порекомендовать внимательно относиться к таким работникам — включать в совет директоров, использовать в качестве консультанта.

**«Змея».** Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время, а потом занимает более высокую должность на более высоком уровне. Главное преимущество этой модели — возможность изучить все функции деятельности и управления, что пригодится на вышестоящей должности. Эта модель характерна для японской модели, так как они связывают себя не только с отдельной профессией, но и с будущим всей фирмы. При несоблюдении ротации кадров эта модель теряет значимость и может иметь негативные последствия, т.к. часть работников с преобладанием темперамента меланхолика и флегматика не расположены к смене коллектива или должности и будут воспринимать ее очень болезненно.

**«Перепутье».** Когда после определенного периода работы проводится аттестация (комплексная оценка персонала) и по результатам принимается решение о повышении,

перемещении или повышении работника. Это похоже на американскую модель, характерна для совместных компаний.

#### 4. Этапы карьеры

Встречаясь с новым сотрудником, менеджер по персоналу должен учитывать этап карьеры, который он проходит в данный момент. Это может помочь уточнить цели профессиональной деятельности, степень динамичности и главное — специфику индивидуальной мотивации. Представим краткое описание этапов карьеры следующей таблицей:

Этап карьеры	Возрастной период	Краткая характеристика	Особенности мотивации (по Маслоу)
<b>Предварительный</b>	До 25 лет	Подготовка к трудовой деятельности, выбор области деятельности	Безопасность, социальное признание
<b>Становление</b>	До 30 лет	Освоение работы, развитие профессиональных навыков	Социальное признание, независимость
<b>Продвижение</b>	До 45 лет	Профессиональное развитие	Социальное признание, самореализация
<b>Завершение</b>	После 60 лет	Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смежной деятельности	Удержание социального признания
<b>Пенсионный</b>	После 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Поиск самовыражения в новой сфере деятельности

##### **Предварительный этап**

Предварительный этап включает учёбу в школе, среднее и высшее образование и длится до 25 лет. За этот период человек может сменить несколько различных работ в поисках вида деятельности, удовлетворяющего его потребности и отвечающего его возможностям. Если он сразу находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения его как личности, он заботится о безопасности существования.

Это период, когда закладывается база как общетеоретических, так и практических знаний, человек успевает получить среднее или высшее профессиональное образование.

### **Этап становления**

Далее наступает этап становления, который длится примерно пять лет от 25 до 30. В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, происходит самоутверждение и появляется потребность к установлению независимости. Работника беспокоят вопросы безопасности, здоровья. Появление у большинства работников семьи, рождение детей, приводит к увеличению потребности в более высокой заработной плате.

### **Этап продвижения**

Этап продвижения длится от 30 до 45 лет. В этот период идет процесс роста квалификации, продвижения по службе. Происходит накопление практического опыта, навыков, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение как личности. В этот период гораздо меньше внимания уделяется удовлетворению потребности в безопасности, усилия работника сосредоточены на увеличении размеров оплаты труда и заботе о здоровье.

Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 45 до 60 лет. Наступает пик совершенствования квалификации. Появляется потребность передачи знаний другим. Для этого этапа характерно творчество в работе, пик самовыражения и независимости, усиливается потребность в уважении. Растет потребность в увеличении оплаты труда и интерес к дополнительным источникам доходов.

### **Этап завершения**

Этап завершения длится от 60 до 65 лет. Работник готовится к уходу на пенсию, идет поиск замены и обучение претендентов. Это период кризиса, физиологического и психологического дискомфорта. Увеличивается потребность в уважении и самоутверждении. Работник заинтересован в сохранении уровня оплаты труда, но стремятся увеличить другие источники дохода, которые заменили бы им заработную плату данной организации при уходе на пенсию и были бы хорошей добавкой к пенсионному пособию.

### **Пенсионный этап**

На последнем - пенсионном этапе карьера в данной организации (виде деятельности) завершена. Появляется возможность для самовыражения в других видах дея-

тельности, которые были невозможны в период работы в организации или выступали в виде хобби. Внимание уделяется здоровью и поддержанию финансового положения. Такие специалисты часто с удовольствием соглашаются на временные и сезонные работы в своей организации.

Практика показала, что работники часто не знают своих перспектив в данном коллективе. Это говорит о плохой постановке работы с персоналом, отсутствии планирования и контроля карьеры в организации.

### **3. Женская карьера**

Отдельная тема — женская карьера. С появлением ребенка женщина на некоторое время оказывается лишенной возможности активно работать. А если малыш не один? Из трудового стажа выпадает несколько лет. Конечно, для многих мам дети предпочтительнее службы. Но если вы хотите успешно сочетать материнство и работу, к этому необходимо подготовиться заранее. Естественно, данные рекомендации не абсолютны и не учитывают всего многообразия жизненных ситуаций, но всё-таки...

Если вы ещё учитесь, повремените с рождением детей до окончания учебы. Заодно проверите своего избранника и привыкнете к семейной жизни. Не отказывайтесь от профессиональной деятельности, став мамой. Возможно, вы найдете работу на неполную ставку или продолжите свое образование (аспирантура, профессиональные курсы, изучение иностранного языка и т.д.). Даже если ваш заработок будет уходить целиком на оплату услуг няни, вы сохраните профессиональные навыки и впоследствии этим воспользуетесь.

В случае, когда супруг вас полностью обеспечивает, старайтесь все-таки надеяться на себя. По крайней мере, вы у себя есть и будете всегда.

Итак, ваша профессиональная карьера - многовариантна. Нужно только правильно выбрать свой профессиональный маршрут с учётом собственных интересов, возможностей и конъюнктуры регионального рынка труда. Специалисты всегда советуют иметь «основной» и «запасной» или «резервный» вариант профессиональной карьеры, который можно реализовать в случае непредвиденных препятствий или резкого изменения ситуации на рынке.

### **4. Управление деловой карьерой** — это комплекс мероприятий, проводимых кадровой

службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.

Управлением своей деловой карьеры занимается и каждый отдельный работник.

Управление деловой карьерой позволяет достичь преданности работника интересам организации, повышения производительности труда, уменьшения текучести кадров и более полного раскрытия способностей человека.

**Управление карьерой следует начинать при приеме на работу.** При приеме на работу вам задают вопросы, в которых изложены требования организации-работодателя. Вам же следует задавать вопросы, отвечающие вашим целям, формирующие ваши требования.

*Управляя карьерой в процессе работы, необходимо помнить следующие правила:*

- не теряйте время на работу с безынициативным, неперспективным начальником, станьте нужным инициативному, оперативному руководителю;
- расширяйте свои знания, приобретайте новые навыки; готовьте себя занять более высокооплачиваемую должность, которая становится (или станет) вакантной;
- познайте и оцените других людей, важных для вашей карьеры (родителей, членов своей семьи, друзей);
- составляйте план на сутки и на всю неделю, в котором оставляйте место для любимых занятий; помните, что все в жизни меняется (вы, ваши занятия и навыки, рынок, организация, окружающая среда), оценить эти изменения — важное для карьеры качество;
- ваши решения в области карьеры практически всегда являются компромиссом между желаниями и реальностью, между вашими интересами и интересами организации; никогда не живите прошлым: во-первых, прошлое отражается в нашей памяти не таким, каким оно было на самом деле, во-вторых, прошлое не вернуть; не допускайте, чтобы ваша карьера развивалась значительно быстрее, чем у других; увольняйтесь, как только убедитесь, что это необходимо;
- думайте об организации, как о рынке труда, но не забывайте о внешнем рынке труда; не пренебрегайте помощью организации в трудоустройстве, но в поисках новой работы надейтесь прежде всего на себя.

Чтобы эффективно управлять своей деловой карьерой, необходимо составлять **личные планы**.

Реализация плана развития карьеры зависит прежде всего от самого сотрудника. При этом необходимо иметь в виду весь набор условий, Делаящих это возможным:

- результаты работы в занимаемой должности. Успешное выполнение должностных обязанностей является важнейшей предпосылкой продвижения. Случаи повышения не справляющихся со своими обязанностями сотрудников (даже обладающих огромным потенциалом) крайне редки;

- профессиональное и индивидуальное развитие. Сотрудник должен не только пользоваться всеми доступными средствами профессионального развития, но и демонстрировать вновь приобретенные навыки, знания и опыт;

- эффективное партнерство с руководителем. Реализация плана развития карьеры в огромной степени зависит от руководителя, который формально и неформально оценивает работу сотрудника в занимаемой должности и его потенциал, является важнейшим каналом связи между сотрудником и высшим руководством организации, принимающим решения о продвижении, располагает ресурсами, необходимыми для развития сотрудника;

- заметное положение в организации. Для продвижения в организационной иерархии необходимо, чтобы руководство знало о существовании сотрудника, его достижениях и возможностях. Заявить о себе можно с помощью профессиональных достижений, удачных выступлений, докладов, отчетов, участия в работе творческих коллективов, массовых мероприятиях. Исключительно важным является в данном случае успешное партнерство с отделом человеческих ресурсов, положительное мнение сотрудников которого о потенциале работника является необходимым условием поступательного развития его карьеры.

## **5. Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры.**

Каждая профессия выдвигает свои требования к личностным качествам человека. Такие требования могут затрагивать различные стороны: физические данные, психологические особенности, уровень образования и другие.

Во-первых, необходимо ориентироваться на свои интересы. В противном случае вас ожидают разочарование и скука.

Во-вторых, надо реально оценить свои способности - ведь именно они определяют уровень ваших успехов.

В-третьих, надо приложить необходимые усилия для получения базового профессионального образования и затем - непрерывно повышать квалификацию в течение всей жизни.

Конечно, что-то будет зависеть и от других факторов, но без этих профессиональных достижений успеха просто не будет. Анализ внутренних факторов, влияющих на развитие карьеры, позволяет проверить внутреннюю готовность к будущей профессиональной деятельности и наметить пути дальнейшей профессиональной и личностной подготовки.

Интегральное выражение внутренних ресурсов человека - способ деятельности и его составляющие - способности индивидуума, его знания, умения, опыт, умение управлять ими при решении профессиональных задач и развитие этих составляющих.

1 ресурс - способности человека. Самый простой и достаточно верный способ выявления своих способностей - анализ опыта деятельности, выяснение того, в чем и в связи с чем вы наиболее успешны. Целесообразно начать такой анализ с определения видов деятельности, которые доставляют вам наибольшее удовольствие. Однако деятельность всегда связана с решением комплекса задач, многие из которых не соответствуют сфере личных интересов. Внутренний ресурс может быть активизирован двумя способами. Первый - освоение того, что не интересно: в процессе наращивания знаний о предмете деятельности, умений обращения с ним, он становится "своим" и, следовательно, интересным. Второй способ - подключение воли, т.е. способности мобилизовать свои усилия в нежелательной, но необходимой деятельности. существенно, что систематическое целенаправленное повторение таких действий (тренировка) пробуждает интерес к самому процессу преодоления трудностей, что приводит к экономии волевых усилий.

2 ресурс - способность пробуждения, поддержания и развития активности в решении профессиональных задач и продвижении в профессиональном мастерстве. Эта способность тесно связана с наследственно обусловленной особенностью нервно-психической деятельности организма, проявляющейся силой, скоростью и устойчивостью возникновения и протекания соответствующих процессов (темперамент). При планировании карьеры необходима дифференцированная ориентация на тип темперамента. Если человеку свойственна быстрая, сильная и относительно недлительная реакция на события, то карьера будет более успешной в деле, связанном с решением задач в условиях высокоскоростных и труднопрогнозируемых изменений в профессиональной среде. Если человек замедленно реагирует на события, но, постепенно накапливая интерес, длительно сохраняет и актуализирует его, ему целесообразно ориентироваться на планомерную карьеру в деле, требующем методичности, целеустремленности и настойчивости в преодолении препятствий. Кооперация в профессиональной деятельности людей с разными типами темперамента дает системный эффект: первые придают работе динамизм, вторые ее стабилизируют.

3 ресурс - уверенность в собственных силах, стремление к лидерству, чувство долга и ответственности. Первые две характеристики обязательно должны контролироваться последними, иначе они могут деформировать карьерный процесс в плане его преимущественной ориентации на индивидуальные (эгоистические) цели. Уверенность может трансформироваться в самоуверенность, стремление к лидерству перерождается во властолюбие и тщеславие. В то же время доминирование в структуре личности свойств чувства долга и ответственности сковывает инициативу, творче-

ство, порождает неуверенность и страх за последствия принимаемых решений. В первом случае карьера превращается в карьеризм, во втором - она будет существенно сдерживаться.

4 ресурс - профессиональные знания и опыт. В каждой сфере профессиональной деятельности набор этих компонентов специфичен. Но все они определяются квалификационными требованиями по занимаемой должности и полученной специальности. Еще более для успешной карьеры необходима ориентация на требования, которые предъявляет профессиональная жизнь сегодня и будет предъявлять завтра. (Анализ данного фактора проводится по любому из возможных перечней квалификационных требований). Например, требования к профессиональной управленческой деятельности: Знания универсального характера - в сфере обществоведения и социального управления. Знание управления, основанного на экономических, правовых, психологических и т.д. знаниях, знание прав в сфере экономики, экономики - в соотношении с правом. Требуется знание жизни человека во всей сложности ее процессов, развивающихся на индивидуальном и социальном уровнях. Крайне необходимы знания в области культуры, этики, истории Родины и мира. Сегодня невозможно управлять без знаний закономерностей самоорганизации и общей теории управления, важнейших технологий социального управления и служебного труда.

5 ресурс - интерес и способности к познанию и обретению опыта. Технологии развития важнейших начал способностей - интеллекта, памяти, внимания описываются в различной социально-психологической литературе. Способности развиваются в деятельности, поэтому саморазвитие способностей заключается в постоянном достижении новых рубежей. Интерес имеет удивительную способность - не исчезать после успешного достижения цели, а, напротив, усиливаться. Человек, познавший что-то и продвинувшийся в связи с этим в своем мастерстве, попадает в своеобразную ловушку - у него появляется потребность сохранения и подкрепления достигнутого уровня, что побуждает его вновь что-то познавать. Результат - способности развиваются “ на марше”.

6 ресурс - здоровье. Взаимосвязь здоровья и карьеры очень сложная. Любое продвижение человека связано с нагрузками на организм. Его ответ на нагрузки - напряжение защитных сил, мобилизация ресурсов ( телесных и нервно-психических) для приспособления к изменениям и решения жизненных задач. Неспецифический ( общий) ответ организма на предъявление ему требования Ганс Селье назвал стрессом. Выделяются три фазы ответной реакции:

- 1). Реакция тревоги, для которой характерен процесс мобилизации резервов;

2). Фаза сопротивления, когда резервы организма мобилизованы и организм становится более устойчивым к испытываемой нагрузке, отвечает на нее усилением функций всех органов и их систем;

3). Фаза истощения, когда вследствие чрезмерно длительного или избыточно интенсивного напряжения истощаются приспособительные возможности организма, снижается его устойчивость к заболеваниям.

Исследования показывают, что часто напряженная активная жизнь способствует тому, что психосоматические заболевания не развиваются, а даже происходит самоизлечение.

## 6. Внешние факторы, влияющие на успешность карьеры.

Развитие карьеры происходит эффективно только тогда, когда человек максимально использует внутренние ресурсы и учитывает возможное влияние внешних факторов (условий) профессионального продвижения к намеченной цели. Внутренние ресурсы человека определяют потенциал его способа деятельности, реализация которого происходит в определенной среде. Любая среда является сверхсложным образованием множества разнообразных факторов, непрерывно меняющих содержание, силу, направленность, внутренние и внешние связи, скорость изменений, связанное со всем этим соотношение определенности и неопределенности. Однако без ответа на вопрос, как учитывать влияние внешних по отношению к человеку условий карьерного роста, само карьерное движение не может быть успешным.

Можно условно разделить все **внешние факторы** карьерного развития на две сферы: **общую (внеслужбную, внепрофессиональную) и специальную (служебную, профессиональную)**. Данное разделение условно, поскольку факторы, действующие во внеслужбной сфере, формируют многие, имеющие карьерное значение характеристики служащего, и, наоборот, служебное положение во многом определяет его отношение, поведение, связи в семье и обществе. Обратимся к таблице внешних карьерных факторов.

Общая сфера ( внеслужбная)	Специальная сфера(служебная)
1. <b>Семья.</b> ( Семья может быть источником карьерной энергии на службе, а может быть и ее глушителем. Если для семьи служба является традицией рода, основным источником удовлетворения	1. <b>Организационная структура.</b> (Структура организации определяет должностные модели; профессиональные требования к специалисту; перечень функций, которые должен выполнять профессионал в определенной должности; возможности профессионального и долж-

<p>материальных и социальных потребностей, она поддерживает карьеру служащего, гордится его достижениями, примиряется с его “жизнью на службе”, создает благоприятную обстановку дома для работы над собой.)</p>	<p>ностного роста;</p>
<p><b>2.Близкое окружение служащего и его семьи.</b> ( Оно складывается на основе постоянных отношений с друзьями детства, учебы, первых этапов службы. Эти отношения скрепляются общностью интересов и схожестью карьерных целей. Признание этим окружением достижений человека является существенным стимулом его дальнейшего продвижения. Новые знакомства на более высоком социальном уровне закрепляют новый социальный статус человека и способствуют расширению служебных связей. )</p>	<p><b>2. Кадровая политика организации</b> (Какова философия организации в отношении молодых специалистов; каковы шансы получения более высокой должности; создаются ли условия обучения, повышения квалификации или переподготовки; возможно ли сокращение должности и в связи с чем; в случае сокращения может ли сотрудник рассчитывать на помощь организации в трудоустройстве; какова система оплаты труда в организации.)</p>
<p><b>3.Макросреда: мировое сообщество, Родина, город, село, где живет человек.</b> (Полноценная устойчивая карьера не состоится, если не быть в курсе международных событий, пренебрегать историей отечества, относиться равнодушно к судьбе своей страны, нуждам и надеждам народа, поддерживать антисоциальные политические движения.)</p>	<p><b>3.Социальные, правовые нормы деятельности.</b> (Правила техники безопасности; правила установленные внутри организации, коллектива)</p>
<p><b>4.Социальные нормы, культура, экономический уровень жизни, развитие техники, политика, характер общественных отношений.</b> (Необходимо постоянно следить за техническими новинками, улавливать в дос-</p>	<p>4. Условия труда. ( Режим труда и отдыха, медицинское обслуживание персонала; продолжительность рабочего дня и недели; возможности получения социальных льгот; наличие сверхурочных работ; наличие командировок и их продолжитель-</p>

тижениях науки и практики то, что может обогатить профессиональный опыт, личный способ деятельности).	ность и т.д.)
<b>5. Рынок труда. Знание жизни делового мира</b> (Основа организации своей службы в соответствии с происходящими в ней переменами.)	<b>5. Закономерности кадрового продвижения.</b> (Требования к квалификации сотрудников на каждом этапе профессионального и должностного продвижения.)

### ***9 заповедей, или шпаргалка для миллионера***

1. Стремись к горизонтальной карьере, а не наверх. Стань профессионалом, будь незаменимым. Стремись не к генеральским погонам, а к победам.
2. В любом поражении нужно найти плюсы и использовать их. Тот, кто умеет держать удар, не сойдет с пути. Именно неудача позволяет лучше понять себя.
3. Умей учиться у каждого. Наблюдай, анализируй, учись. Нет человека, у которого нечему было бы научиться.
4. Ставь большую цель.
5. Не жалуйся и не проси. Дело имеют не с теми, кто хнычет и клянчит, а с теми, кто предлагает.
6. Быть, а не казаться. Деловой человек должен стремиться к внутреннему благополучию. К «показухе» легко привыкнуть, но от нее тяжело избавиться. Уважай себя. Собственное достоинство - вечный капитал.
7. Стремись реализовать интересы других. Мало считаться с чужими интересами, надо ими руководствоваться.
8. Умей подчиняться. Не научившись подчиняться, не сможешь управлять.
9. Твоя сила - в твоей команде.

### **Планирование карьеры.**

***Планирование карьеры*** — одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.

Это процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека, с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

Любой человек планирует свое будущее, основываясь на своих потребностях и социально-экономических условиях.

При поступлении на работу человек ставит перед собой определенные цели, но так как и организация, принимая его на работу, также преследует определенные цели, то нанимающемуся необходимо уметь реально оценивать свои деловые качества. Человек должен уметь соотнести свои деловые качества с теми требованиями, которые ставит перед ним организация, его работа. От этого зависит успех всей его карьеры.

Нанимаясь на работу, человек должен знать рынок труда. Обладая возможностью к самооценке и, зная рынок труда, он может отобрать отрасль и регион, где хотел бы жить и работать. Правильная самооценка своих навыков и деловых черт предполагает знание себя, своей силы, слабостей и недостатков. Только при этом условии можно правильно поставить цели карьеры.

Перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации, представляет собой *карьерограмму*, формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Планированием карьеры в организации могут заниматься менеджер по персоналу, сам сотрудник, его непосредственный руководитель (линейный менеджер). Основные мероприятия по планированию карьеры, специфичные для разных субъектов планирования, представлены ниже:

Субъект планирования	Мероприятия по планированию карьеры
Сотрудник	Первичная ориентация и выбор профессии Выбор организации и должности Ориентация в организации Оценка перспектив и проектирование роста Реализация роста
Менеджер по персоналу	Оценка при приеме на работу Определение на рабочее место Оценка труда и потенциала сотрудников Отбор в резерв Дополнительная подготовка Программы работы с резервом Продвижение Новый цикл планирования

Непосредственный руководитель (линейный менеджер)	Оценка результатов труда
	Оценка мотивации
	Организация профессионального развития
	Предложения по стимулированию
	Предложения по росту

Карьеру — траекторию своего движения — человек строит сам, сообразуясь с особенностями внутри и внеорганизационной реальности и главное — со своими собственными целями, желаниями и установками.

Начинается деловая карьера с формирования субъективно осознанных собственных суждений работника о своем трудовом будущем, ожидаемом пути самовыражения и удовлетворения трудом.

В процессе реализации карьеры важно обеспечить взаимодействие всех видов карьеры.

Менеджер по персоналу, как правило, сталкивается с уже определившимся профессионалом, однако важно знать, как человек сделал свой выбор. Можно выделить следующие основные *ситуации выбора профессии*:

<b>Традиция</b>	Вопрос о выборе не возникал в силу традиции, обычаев
<b>Случай</b>	Выбор произошел случайно в силу некоего события
<b>Долг</b>	Выбор профессии связан с представлением о долге, о своей миссии, призвании или обязательствах перед людьми
<b>Целевой выбор</b>	Выбор связан с сознательным определением целей профессиональной деятельности, исходя из анализа реальных проблем и путей их решения (до момента выбора знает о будущей профессиональной деятельности)

### Какие преимущества появляются у человека, планирующего свою карьеру?

С точки зрения специалистов по управлению персоналом организации:

1. для **сотрудника** планирование профессиональной карьеры означает:

- более высокую степень удовлетворенности от работы в организации, предоставляющей ему возможности профессионального роста и повышения уровня жизни;
- более четкое видение личных профессиональных перспектив и возможность планировать другие аспекты собственной жизни;
- возможность целенаправленной подготовки к будущей профессиональной деятельности;
- повышение конкурентоспособности на рынке труда.

2. для **организации** планирование карьеры означает:

- мотивированных и лояльных сотрудников, связывающих свою профессиональную деятельность с данной организацией, что повышает производительность труда и снижает текучесть рабочей силы;
- возможность планировать профессиональное развитие сотрудников с учетом их личных интересов;
- планы развития карьеры отдельных сотрудников в качестве важного источника определения потребностей в профессиональном обучении;
- группу заинтересованных в профессиональном росте, подготовленных, мотивированных сотрудников для продвижения на ключевые должности.

Пример планирования карьеры в Японии (для сравнительного анализа Восточного и Западного вариантов карьерного роста).

*Одной из форм планирования карьеры является система пожизненного найма, распространенная в Японии. Эта система возникла после второй мировой войны и доказала свою жизнеспособность и эффективность. Суть этой системы в том, что человек, получив образование, поступает на работу в компанию и работает там до выхода на пенсию. За это время сотрудник может поменять несколько мест, сменить сферу деятельности, продвигаться по службе - и все это в рамках одной компании. Преимущества пожизненного найма в том, что каждый сотрудник в мыслях напрямую связывает себя с компанией, на которую он работает, понимает, что его личное процветание зависит от процветания его компании. Система создает уверенность в завтрашнем дне, работник почти гарантирован от увольнения. Вместе с тем пожизненный найм имеет серьезные ограничения: эта система в Японии распространена только на 25-30% работников в крупных компаниях; в случае ухудшения финансового положения компании все равно проводят увольнения; соглашения о гарантиях занятости не записаны в официальных документах.*

Следующим этапом является разработка плана развития карьеры. Сотрудник должен определить собственные профессиональные интересы и методы их реализации, т.е. должность (должности), которую бы он хотел занять в будущем. После этого ему нужно сопоставить собственные возможности с требованиями к интересующим его должностям и определить, является ли данный план развития карьеры реалистичным, и если да, то продумать, что ему необходимо для реализации этого плана.

Планирование профессионального пути - это процесс создания поэтапного достижения цели с учетом "человеческого фактора" (т. е. закономерностей развития человека, особенностей психики и т. д.). Прежде чем планировать профессиональную карьеру, необходимо выяснить отношение человека к ней, общий эмоциональный настрой, то, что вкладываете в понятие карьеры, ведь сложно, а быть может невозможно, стремиться к цели, которую не знаешь, как назвать. Важно, также знать, каков у Вас уро-

вень мотивации. Уровень мотивации к деятельности зависит от побуждения человека к выполнению трудовых задач путем активизации его волевой сферы. В качестве психологических факторов, участвующих в конкретном мотивационном процессе и определяющих принятие решения могут выступить нравственный контроль, способности, склонности, внешняя ситуация и т. д. Часто бывает, что человек приступает к конкретным действиям, не имея мотивации на достижение успеха.

### **1. Шаги построения профессиональной карьеры**

Планирование профессиональной карьеры - непрерывный процесс, длящийся на протяжении всей профессиональной жизни. Какие шаги Вам надо осуществить, чтобы построить свою карьеру?

*Первый шаг* – это осознанный и самостоятельный выбор профессии, что требует от Вас непрерывного трудового напряжения, творческого поиска самого себя, знания своих индивидуальных возможностей, своего призвания и своих пределов.

*Второй шаг* - продумывание и составление (самостоятельно или с помощью специалистов) личного профессионального и жизненного плана с учетом Ваших способностей и возможных препятствий и с проработкой запасных вариантов на случай неудачи.

*Третий шаг* – получение Вами профессионального образования, что оказывает большое влияние на успешность самореализации, успешность карьеры, получение общественного признания, развития своих способностей, в достижении материального благополучия и тому подобное. Кроме того, в современном мире профессиональные знания и умения устаревают крайне быстро. Все настойчивее звучит сегодня требование готовности и способности к переобучению, повышению квалификации. Без этого условия невозможно не только продвинуться, но иногда и просто удержаться на своем месте.

*Четвертый шаг* – это умение найти и получить работу. При этом важно наличие:

- позитивной установки на трудоустройство;
- умения эффективно искать и находить информацию о рабочих местах;
- навыка грамотно составлять документы, необходимые при поиске работы и трудоустройстве, умения правильно составить резюме;
- умения предоставить по телефону о себе информацию, чтобы с Вами захотелось встретиться и познакомиться поближе;
- умение построить беседу с потенциальным работодателем так, чтобы он захотел принять Вас на работу, предложить достойные условия труда и оплаты.

Важно помнить, что карьера начинается не в момент назначения на какую-либо должность, а в момент выбора сферы, в которой можно применить свои способности.

Основным условием успешной карьеры является **правильный выбор профессии**. Разрешение этой проблемы основывается на учете нескольких факторов.

### **Фактор 1**

Нужно хорошо знать мир профессий и требования, которые предъявляются к человеку, выполняющему ту или иную работу. Уточнить для себя формулу выбранной профессии, с учетом возможных запасных вариантов выбора.

### **Фактор 2**

Нужно правильно определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, состояние здоровья, способности и соответствие требованиям выбираемой профессии.

*(Склонности к определённым типам профессий можно определить по методике Е.А. Климова. )* Все виды деятельности разделены по предметам труда:

*Тип П* — “человек — природа”, если главный, ведущий предмет труда — растения, животные, микроорганизмы.

*Тип Т* — “человек — техника”, если главный, ведущий предмет труда — технические системы, вещественные объекты, материалы, виды энергии.

*Тип Ч* — “человек — человек”, если главный, ведущий предмет труда — люди, группы, коллективы, общности людей.

*Тип З* — “человек — знак”, если главный, ведущий предмет труда — условные знаки, цифры, коды, естественные или искусственные языки.

*Тип Х* — “человек — художественный образ”, если главный, ведущий предмет труда — художественные образы, условия их построения.

### **Фактор 3**

Нужно изучить состояние рынка труда, его потребности и региональные особенности.

### **Фактор 4**

Нужно исходить из реальных возможностей получения образования, переобучения и повышения квалификации.

Проделав все это, вы сможете отобрать для себя несколько интересующих Вас профессий, и среди них - отыскать свою единственную, наметить свой профессиональный маршрут, и выбрать индивидуальный путь достижения поставленной цели.

### **Причины провала плана**

- План нереален с самого начала.
- Провал ненужного плана. План, который вначале имел какие-то цели и смысл, оказывается в будущем не важен и не нужен.
- Провал из-за бесконечных изменений.

- Провал из-за бесконечных задержек.
- Провал в результате «скопления задач»: по мере продвижения планирования возникает слишком много дополнительных задач.
- План, по мере своей разработки, постепенно отходит от своей цели и уже не решает поставленных задач.

Знание причин провала плана поможет вам избежать многих ошибок планирования

## ТЕМА 2 ПОИСК РАБОТЫ

### 1. Способы активного поиска работы

**Поиск работы** – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

**Вакансия** – свободное рабочее место.

**Работа** – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

**Профессия** – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

**Профессионал** – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

**Универсальность профессионала** обеспечивается:

- а) широким кругозором, эрудицией, культурой;
- б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;
- в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;
- г) творческим воображением и тренированным системным мышлением;
- д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования.

То есть, необходимо:

- Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.
- Четко определить для себя конечный результат:  
какую работу я хочу получить?

наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Направленность на активный поиск работы - довольно новое явление для России. Еще недалеко ушли времена, когда существовало распределение для выпускников профессиональных учебных заведений. И сегодня некоторые выпускники приходят на службу занятости с предположением, что им предоставят желаемую работу. В службе занятости, безусловно, помогут, однако ваши шансы получить хорошую работу существенно повысятся, если вы используете различные способы поиска.

Чтобы составить перечень собственных способов поиска работы, рекомендуем познакомиться с результатами исследований. Р.Боллаз в работе «Какого цвета ваш парашют?» приводит данные о распространённости и эффективности разных способов поиска работы (см таблицу).

**Таблица Сравнительная характеристика способов поиска работы**

Процент использования	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 коллегам насчет работы с ними	19,3
27,3	Обращение к родным насчет другой работы	7,4
45,9	По объявлениям в местной печати	23,9
11,7	По объявлениям в печати, но не местной	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

## **2. Стратегия поведения выпускника на рынке труда**

### **Подготовьтесь как следует к поиску работы.**

Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

**Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером.**

Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

**Установите для себя цели.** Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти.

Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

**Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.** Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяя свою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области.

**Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.**

Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности.

**План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.** Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что *необходимо проверить буквально все возможные варианты*. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

**Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы.** Рассматривая то или иное вакантное место, надспрашивать себя не о том, как

заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобы ее деятельность была более успешной.

**Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки.** Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упадническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту:

- Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию);
- Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям;
- Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

**Не пренебрегайте своим внешним видом.**

Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы - путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своём внешнем виде. Выходя из дома или офиса.

**Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи.**

Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будете готовы продемонстрировать свою признательность.

**Не торопитесь отказываться от предложений временной работы.** Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем простовозможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу.

**Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.**

Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

**Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования.**

Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответство-

вать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно.

### **Проявляете энтузиазм и умеете подать себя!**

#### **3. Поиск работы через СМИ.**

К средствам массовой информации обычно относят газеты, журналы и другие периодические издания, а также телевидение и радио. Здесь вы можете встретить не только конкретные объявления о приеме на работу, но и различные статьи, интервью и обзоры о новом или расширяющемся бизнесе, в которых может содержаться полезная информация. Однако к ней нужно правильно относиться.

Объем газетных публикаций или передач обычно недостаточен для того, чтобы рассказать о какой-то сфере бизнеса или предприятию во всей полноте. Более того, журналистский стиль предполагает, что разговор ведется только о самом интересном, важном или привлекающем внимание. Некоторые публикации представляют собой скрытую рекламу какой-либо фирмы и написаны для того, чтобы вызвать к ней интерес. Естественно, что моменты, связанные с приемом новых сотрудников, какие-то частности и нюансы могут упускаться, а именно они вас и интересуют.

Использование средств массовой информации при поиске места работы предполагает, что вы обратитесь не к одной, а сразу ко многим газетам, радио- и телепередачам. Чем больше вы просматриваете рекламных и информационных объявлений, различных статей и т.д., тем более обширную информацию о рынке труда и возможностях трудоустройства вы получите. Наибольшее внимание следует уделить местным региональным средствам массовой информации. Центральные газеты могут вам помочь только в целях самой общей ориентации в современной ситуации на рынке.

Обратите внимание и на газеты бесплатных объявлений. В них бывает много информации, однако следует учитывать, что газеты бесплатных объявлений не несут никакой ответственности за содержание опубликованного материала на своих страницах. Поэтому эту информацию следует проверять особенно тщательно. Будет полезным, если в работе с этими источниками информации вы будете следовать следующим **принципам**:

1. «Широкий охват» - изучение как можно большего количества газет, журналов, радио- и телепередач.
2. «Выделение фактов» - отделение фактов от журналистского комментария и эмоциональных оценок этих фактов.
3. «Анализ фактов» - определение того, чем полученная информация может помочь вам лично.
4. «Уточнение и проверка» - сбор дополнительной информации по интересующей вас теме с помощью телефонных звонков, личных посещений и

разговоров с компетентными людьми.

Для того чтобы правильно отреагировать на объявление о вакансии необходимо тщательно проанализировать объявление.

Попробуйте разобраться в следующих вопросах:

1. В каком издании помещено объявление? Это дает представление о затратах, о том, как широко проводится поиск. Из этого можно извлечь определенную информацию о финансовых возможностях фирмы и престижности предлагаемой работы. Много говорит и оформление объявления, его величина и место, выбранный шрифт, наличие логотипа и т.п.

2. Дано ли объявление самой фирмой или посредническим агентством? Услуги агентств обходятся обычно в 20-30% предлагаемой на данной должности годовой зарплаты и являются определенным свидетельством и финансового состояния фирмы, и значения, придаваемого заполнению данной вакансии. Кстати, поскольку агентства часто специализированы, то для вас может представлять интерес общение с ним не только по поводу указанной в объявлении должности, но и по включению сведений о вас в их банк данных.

2. Что фирма считает нужным сообщить о себе?

3. Каково основное направление деятельности фирмы?

4. Каков размер фирмы?

5. Где находится предлагаемая работа? Если название и адрес фирмы указаны с полной определенностью - это хороший признак.

6. Как описана должность?

7. Указано ли точное наименование должности?

8. Можно ли понять из объявления, что предложено: самостоятельный участок работы или работа в команде?

9. Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту? Иногда они перечислены «в лоб», а иногда можно их вывести из косвенно предоставляемой информации о фирме.

10. Предполагается ли специальное обучение для нового работника?

11. Предъявлены ли какие-нибудь требования к личным качествам?

12. Указана ли зарплата? Если зарплата указана в начале объявления, то это обычно свидетельствует о том, что фирма отчетливо осознает свою готовность платить хорошие деньги для того, чтобы получить специалиста соответствующего уровня. Есть ли упоминание о каких-то дополнительных выплатах и льготах?

13. Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе?

14. Как и к кому рекомендовано обращаться? Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как временем для беседы по телефону, так и возможностью принять кандидата в своем офисе.

15. Не создается ли впечатление, что должность чересчур расхваливают? Имеется в виду несоответствие тональности объявления содержанию предлагаемой работы и ее условиям.

Как правило, вам не удастся найти в объявлении ответы на все эти или подобные им вопросы, но чем более внимательно вы проанализируете объявление, тем удачнее вы сможете построить свои действия по получению приглашения на собеседование. Если указан телефон, то целесообразно прежде, чем отправлять свое резюме, уточнить важные для вас вопросы, ответ на которые вам не удалось найти в объявлении.

Читайте объявления не только в той рубрике, где собраны предложения именно по той специальности, которая вас интересует, но и остальные объявления о вакансиях. Во-первых, достаточно часто фирма дает объявления о целой группе вакансий, и интересующая вас может быть одной из них. Во-вторых, можно неожиданно наткнуться на интересный вариант, который просто не приходил вам в голову. В-третьих, следует обращать внимание на объявления о вакансиях уровня несколько выше, чем те, на которые претендуете вы сами. Новый начальник часто производит кадровые перестановки, в этой ситуации реально появление вакансий на вашем уровне. Например, организация ищет нового главного бухгалтера, весьма вероятно, что ему потребуются новые рядовые сотрудники бухгалтерии.

Поиск информации через объявления (в газетах, на радио, на телевидении, на улице и т.д.) многие считают наиболее надежным, реальным и эффективным. Объявления в прессе полезно читать, так как, во-первых, они сообщают, какие вакансии имеются в настоящий момент, а во-вторых, они могут дать дополнительную информацию об интересующей вас работе. Такого рода объявления размещаются в местных и центральных изданиях, а также в профессиональных журналах, ведомственных газетах.

Читать объявления в периодике лучше всего в библиотеке, выписывая подходящие варианты.

Для работы с объявлениями лучше выделить определенное время в своем расписании. Например, можно ежедневно тратить 20-30 минут на просмотр периодики дома. Оставляйте себе время для поиска работы другими способами.

Изучая объявления, следует иметь в виду, что некоторые из них плохо составлены: они не дают достаточной информации о вакансии. В таких случаях, если работа вас заинтересовала, воспользуйтесь указанным телефоном или адресом.

Встречается также особая категория объявлений, данных мошенниками либо проектами. Такие объявления легко распознаются.

Можно выделить основные особенности таких объявлений:

обещание легкого заработка,

просьба выслать деньги вперед, о

тсутствии точного адреса и телефона и т.д.

В качестве примера можно привести следующие объявления:

1. Агентство по трудоустройству, в которое вы обратились, просит предоплату за услуги. Раз уж оплата их услуг равна вашему будущему одному окладу, так почему бы им не получить сразу 20% от вашей предполагаемой зарплаты, а 80% - потом.

Подвох: договор с вами агентство составит так, что при нетрудоустройстве с его помощью на работу вашу предоплату в 20% никто не вернёт.

2. После публикации вашего резюме «специальные люди» предлагают купить у них список «секретных» вакансий ценой до 1 тыс. руб.

Подвох: это обычный список, который существует в Интернете и газетах. Причём, пока он дошёл до вас, многие вакансии уже закрылись.

3. При составлении контракта с агентством по трудоустройству вам гарантируют не получение новой работы в течение, например, 3 месяцев, а собеседование «не менее чем с 20 работодателями». Вам кажется, что из 20 работодателей кто-то вас да выберет, а агентство направляет вас на «непрофильные» собеседования.

Подвох: например, вы просто слесарь, а вам предлагают пройти собеседование в фирме, ищущей слесаря-сантехника. Если заплатите деньги вперёд - никаких претензий предъявить не сможете.

4. После опубликования вашего резюме в Интернете вам приходит письмо приблизительно такого рода: «Пётр Петрович! Солидную фирму с иностранным капиталом заинтересовало ваше резюме, но из-за перегрузки телефонных линий нет возможности с вами созвониться. Пришлите sms на номер такой-то с подтверждением того, что вы ещё ищете работу, и с вами немедленно свяжется наш кадровик!»

Подвох: за скромное sms в адрес неизвестной фирмы с вас снимут больше денег, чем за часовой разговор по телефону с Америкой.

5. Кадровое агентство «как бы» устраивает вас на работу в приличную фирму без собеседований, но просит оплатить медосмотр, униформу, какую-нибудь лицензию и пр.

Подвох: после оплаты «неожиданно» выясняется, что эта вакансия уже занята.

6. К вам на электронный почтовый ящик приходит письмо от работодателя с максимально солидным статусом, который гарантирует вам немедленное трудоустройство и просит выслать копию паспорта для оформления документов.

Подвох: вместо новой работы вы получите новый кредит, оформленный аферистами на ваш паспорт.

Если какое-либо прочитанное вами объявление вас заинтересовало, проанализируйте его. Прежде всего, обратите внимание на требования, предъявляемые к кандидату, и соотнесите их со своими возможностями.

Имейте в виду и те объявления, требованиям которых вы не совсем соответствуете. Работодатели не всегда находят сотрудников той квалификации, которую указывают. Когда возникает такая ситуация, отбираются люди, имеющие хотя бы

некоторые из требуемых профессиональных навыков, но способные приобрести недостающие.

Подумайте, какие из других ваших профессиональных навыков могут быть полезны работодателю. Не забудьте их упомянуть, когда будете посылать свои документы или беседовать.

Важный момент. Читая объявления, старайтесь обращать внимание на информацию не только о вакантных местах, но и о работодателях в той области, которая вас интересует. Составляйте список своих потенциальных работодателей, чтобы в дальнейшем ориентироваться на него при поиске работы путем личных встреч. Знание о работодателе

поможет вам

#### **4. Поиск работы через Интернет.**

В INTERNET существует огромное число источников информации о работе практически во всех странах мира. Сейчас происходит бурный рост информационных возможностей INTERNET в сфере трудоустройства.

*Гуляя по INTERNET вы можете выйти на массу агентств, предлагающих вакансии по всему миру. Вы можете узнать лишь их адрес, а можете получить информацию о требующихся кадрах. Вам легко вступить в диалог с фирмой, даже если она находится в тысячах километрах от того места, где вы живете. Вы можете послать в агентство свое резюме, запросить подробности по заинтересовавшим вас позициям и т.д.*

Мы будем говорить только о русскоязычных средствах поиска работы в INTERNET. *Информация о рабочих местах в INTERNET очень динамична. Каждый месяц появляются новые серверы, сайты и страницы, посвященные поиску работу и трудоустройству.*

Некоторые сайты содержат конкретную информацию о вакансиях, включая название должности, название фирмы, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к соискателю, почтовые и электронные адреса, номера телефонов и факсов работодателей. *Это позволяет немедленно установить контакт с работодателем по телефону, послать ему резюме по факсу или электронной почте.*

*В других сайтах контактная информация о работодателе доступна только после контакта с соответствующим агентом и оплаты услуг.* Кроме того, большинство сайтов, посвященных поиску работы, дает возможность размещать в своих базах данных резюме соискателей, к которым в том или ином объеме имеют доступ работодатели, заинтересованные в подборе сотрудников.

Как правило, доступ к информации о вакансиях и резюме соискателей в режиме чтения является бесплатным для всех желающих, а вот размещение информации о ва-

кансиях со стороны работодателей и резюме со стороны соискателей на некоторых сайтах требует оплаты.

Тот, кто в первый раз обращается к INTERNET в поисках работы, почти всегда испытывает разочарование. Результаты оказываются хуже, чем ожидалось. Причина чаще всего в том, что человек не знает, как сформировать свой запрос. Самый эффективный путь - составить запрос, вставив в него 2-3 слова, характерных для профессиональной лексики по интересующей профессии или специальности. Не надо давать сложных определений или наоборот слишком узких, конкретных названий своей специальности.

Наиболее целесообразно искать работу через INTERNET в том случае, если вы:

- имеете дома или на работе персональный компьютер, подключенный к сети INTERNET ;
- являетесь специалистом высокой квалификации.

При этом поиск работ становится более удобным благодаря тому, что:

- вы можете искать вакансии, сообщать информацию о себе и устанавливать контакты с работодателем, не выходя из-за рабочего стола;
- вы легко можете искать работу в другом городе или даже другой стране;
- вы можете общаться с работодателем, находящимся в любой точке мира, при этом делать это более быстро, надежно и дешево, чем с помощью телефона или факса;
- информация, которую вы размещаете о себе, доступна для широкого круга пользователей круглосуточно, хранится сколь угодно долго и обходится дешевле, чем использование платных объявлений в других средствах массовой информации.

## **5. Поиск работы через других людей**

Люди могут оказать вам неоценимую помощь в поиске информации о возможностях трудоустройства, да и в самом трудоустройстве. Причем, в этом качестве могут выступать не только ваши близкие, но и совсем незнакомые вам люди. Лишь бы у вас было желание общаться с ними.

Составьте список родных, друзей и знакомых, которых вы намерены подключить к поиску работы для вас. Сообщите им о том, что вы ищете работу. Передайте им свои резюме. Регулярно обзванивайте их или встречайтесь с ними, напоминая о себе и интересуясь результатами.

*Друзья, знакомые, родственники* и даже случайно встреченные вами люди могут:

- знать о конкретных возможностях трудоустройства, существующих вакансиях;
- согласиться иметь вас в виду на предмет возможного трудоустройства;
- знать кого-то, кто уходит с работы, освобождая рабочее место;
- знать о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться;

- слышать о том, что поблизости начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство;

- спросить у своих знакомых об известных им вакансиях;

- порекомендовать вас потенциальному работодателю и организовать встречу с ним.

*Сотрудники организаций, представляющих для вас интерес:*

- знают об имеющихся предполагаемых вакансиях;

- могут организовать встречи с потенциальным нанимателем по поводу получения работы;

- сообщить о вас нанимателю в случае, если они собираются принимать кого-то на работу;

- передать нанимателю копию вашего резюме.

*Люди, которые сами только что трудоустроились:*

- могли недавно столкнуться с организацией или фирмой, в которой есть вакансии для новых соискателей работы.

*Люди, которые имеют контакты в вашей профессиональной области, коллеги по бывшей работе:*

- могут передать экземпляр вашего резюме заинтересованному лицу; о порекомендовать вас своему нанимателю и организовать встречу с ним.

*Те, кто также занят поиском работы, могут:*

- знать о вакансиях, которые их самих не заинтересовали;

- столкнуться с наличием интересующих вас вакансий;

- при собственном поиске работы интересоваться также работой для вас.

Для того чтобы активно и конструктивно использовать этот источник информации, вы должны соблюдать некоторые **принципы:**

- Следует общаться с максимально возможным числом людей. Это означает, что вы должны

каким-то образом (по телефону, по почте, лично) связаться с максимально большим количеством своих друзей, родственников, знакомых, бывших коллег по работе. Кроме того, чаще общаться с незнакомыми людьми у друзей, знакомых, в магазинах, в транспорте и т.п. Понятно, что установление контакта с незнакомым человеком представляет известные трудности. Отнеситесь к этому как к тренировке своих способностей к общению. Эти способности в полной мере понадобятся вам, когда вы пойдете на личное собеседование с потенциальным работодателем.

Вы должны точно знать и уметь объяснить людям, чего вы хотите. Это означает, что общение надо предварительно планировать: что сказать и о чём просить окружающих. Вы должны точно объяснить тем людям, с которыми общаетесь, какого рода работу вы ищете, какова ваша квалификация и опыт, чем вам может помочь

ваш собеседник.

- Кроме того, вам необходимо не бояться показаться наивным или недостаточно знающим. Это означает, что в разговоре следует уточнять все подробности относительно возможностей трудоустройства. Задавайте вопросы и узнавайте точное название фирмы, ее адрес и телефон, что их может заинтересовать, к кому надо обратиться, его фамилию и должность, вообще - любые полезные мелочи.

### ТЕМА 3 КОММУНИКАЦИЯ С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

#### 1. Резюме

##### **Как написать резюме: образец, структура, советы ...**

Чтобы ответить на вопрос - как правильно написать резюме, как написать хорошее резюме, как составить резюме, которое даст Вам преимущества при устройстве на работу, для начала нужно хорошо представлять что такое резюме, и конечно же - хотя бы раз посмотреть на образец резюме. А узнав самый большой секрет резюме, и умело применяя правила написания резюме, Вы получите больше шансов устроиться на хорошую работу.

Итак - что такое **резюме**.

**Резюме** позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, резюме - **это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Резюме** (самохарактеристика) - *доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах.* **Резюме** - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на **получение конкретного места работы(!)**, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием

для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов.

**Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме

- чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования. Чаще всего кадровые вопросы курируют менеджеры по персоналу, секретари, офис-менеджеры, начальники отделов продаж, и даже главные бухгалтера. Специалисты по подбору кадров пользуются субъективным методом отбора резюме, а также методом отбора по ряду формальных признаков (опыт и навыки работы, профессиональные качества, образование, пол, возраст и т.п.). В первом случае большое значение имеет субъективное восприятие менеджера, во втором - профессионально составленное резюме, подчеркивающее достоинства и умело нивелирующее недостатки претендента.

**На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке**, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание работодателя. Единственный шанс преуспеть с помощью резюме - момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

- Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту

форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

- Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.
- Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.
- Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.
- Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.
- Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

### ***Как написать резюме***

Объем и требования к оформлению:

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно TimesNewRoman. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров AdobePhotoshop: резюме - это документ.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.

9. Резюме должно быть написано простым языком.

10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.

11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

### **Нестандартное резюме**

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте ввиду - такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

Следует учитывать, что кадровые агентства, как правило, используют присланные им резюме как источник получения необходимой информации о соискателе, поэтому она в "сухом" виде перегоняется в стандартный бланк резюме, в котором "творческие вольности" аннулируются. Если вы присылаете нестандартное резюме непосредственно работодателю, тогда есть шанс, что ваш творческий подход будет по достоинству оценен тем, кому он, собственно и предназначался.

### **Возможности творчества**

Есть несколько стандартных линий, следуя которым можно преобразить резюме в нечто творчески нестандартное и тем самым привлечь внимание к себе.

- Фотография

По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений. Один литредактор придумал очень интересный ход - вместо фото на резюме он поместил свой силуэтный портрет, из тех, которые вырезают ножницами.

- Эпиграф

Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное "умничанье". Но, предположим, если соискатель на место менеджера по персоналу в графе личные качества напишет свой девиз: "Ставя на первое место людей, вы никогда не совершите ошибки, даже в вопросах получения денег (Майкл Маркс)" - хуже от этого его резюме не станет.

- Дизайн

Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

### **Зона риска**

Доля "нестандартных" составляет приблизительно 0,5% от общего количества резюме. К тому же, далеко не все из них действительно творческие. Используя нестандартный подход к написанию резюме, вы должны быть готовы к тому, что менеджеры по персоналу могут его проинтерпретировать, в том смысле, что кандидат слишком экстравагантен и с ним сложно будет сладить.

### **Фотография**

Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.

Можно выделить три причины, по которым стоит загружать свою фотографию:

1. Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.
2. Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.
3. Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. И внешность играет не последнюю роль в первом впечатлении. Именно поэтому, имеет смысл познакомить своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

## Стиль написания резюме

должен отвечать следующим требованиям:

- краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- точность и ясность изложения мысли;
- избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- честность (отсутствие недостоверной информации);
- грамотность.

## Образец резюме

Несомненно, желательно иметь перед глазами хотя бы приблизительный образец резюме, даже если вы их не раз заполняли. Все равно что-нибудь можно забыть или упустить. Что такое образец? Орфографическое значение слова образец:

1. образец - показательное или пробное изделие, проба;
2. образец - способ устройства, вид, форма;
3. образец - то (тот), чему (кому) нужно следовать, подражать.

Сам по себе, образец резюме, даже самый хороший образец, никому работы не дает. Но он дает вам представление, как можно написать резюме. Поэтому, посмотрев на образец хорошего резюме, можно сразу получить общую информацию о том как лучше резюме написать.

## СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

### *1. Название документа*

Собственно это просто слово "резюме". В последнее время данный документ иногда называют Curriculum Vitae (CV, по-латински "жизнеописание") как это практикуется при написании резюме на других языках. Данный вариант красивее и точнее по смыслу, но у нас достаточно редок. **Заголовок резюме** – фамилия, имя, отчество.

## ***II. Цель***

Краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуется перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать. Существующая схема деятельности отделов кадров и кадровых агентств часто оказывается крайне негибкой. Заполненную вами анкету, помещают в папку (заносят в директорию), в соответствии с вашим указанием "специализации". Попав, например, в "менеджеры по продажам", у вас зачастую нет никаких шансов попасть на рассмотрение в качестве "productmanager". Поэтому необходимо указать все вакансии, которые вам интересны. (Однако не стоит растягивать этот пункт более чем на две-три строчки).

## ***III. Контактная информация***

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города), e-mail (если он есть).

## ***IV. Образование***

Образование в резюме молодого специалиста, с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практику), занимает ведущее место. Образование указывается с датами, в обратном порядке:

1. основное - вуз (и название факультета) в 19\_\_ - \_\_ гг.;
2. дополнительное (параллельное) - второе высшее образование (если оно у вас есть) в 19\_\_ - \_\_ гг.;
3. важно сообщить об окончании курсов и прохождении сертификации по специальности. Если вам дорого окончание курсов в соответствии с хобби (например, макраме), включите это в последнюю часть - хобби, но никак в раздел "образование";
4. указывать среднюю школу необходимо только в том случае, если это языковая или другая спецшкола, или если вы закончили среднюю школу с отличием (наличие золотой/серебряной медали);
5. важно указать техникум;
6. отметьте также диплом с отличием, дополнительные специальности;
7. если институтская (университетская) специализация соискателя соприкасается, хотя бы частично, с интересующей его должностью, можно указать и название выпускающей кафедры;
8. если опыт работы недостаточен или отсутствует, как это часто бывает у молодого специалиста, рекомендуется указывать изучавшиеся предметы (особенно те, в которых были достигнуты наибольшие успехи), хорошие и отличные оценки, награды на олимпиадах и конкурсах и т.п.;
9. также необходимо указать наличие публикаций, особенно в специализированных изданиях, изобретения или собственные разработки;
10. важно также не забывать о притягательности слова "государственный" - государственные курсы, государственные награды и т.п.

## ***V. Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке***

У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Стажировка и практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных подработок. Работа (практика) указывается в обратном порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т.д.

Необходимо указать:

- даты начала и окончания работы (практики),
- наименование организации (нет необходимости указывать в резюме подробный адрес предприятий, на которых вы работали, достаточно будет указать их название и город, в котором они находятся),
- название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно),
- перечислите служебные обязанности - по возможности полно, поскольку именно это часто становится решающим.

Если для человека с большой трудовой биографией рекомендуется указание только последних 3-5 мест работы и период не более 10 лет, то для молодого специалиста важно указать как можно больше (весь) трудовой (практический) опыт работы. В резюме выпускника важно включить информацию о прослушанных спецкурсах и пройденных тренингах. Важно также (обязательно) указать производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Желательны предельно конкретные формулировки.

## ***VI. Дополнительные навыки работы***

В этом разделе указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям - например:

- наличие водительских прав;
- опыт работы с ПК (сообщая уровень владения компьютером, необходимо уточнить в каких операционных системах и программах вы работали/работаете);
- членство в профессиональных организациях и т.п.

Здесь же может быть отмечено знание иностранного языка, если вы не совсем уверены в свободном владении им. Если уверены - выделите в отдельный раздел, причем желательно указать языковые курсы, если вы их заканчивали.

Раздел "навыки работы" предоставляет соискателю широкие возможности показать, что называется, товар лицом. Важно указать по максимуму все, что имеет отношение к

желаемой работе, а остальное - в том случае, если это улучшит ваши показатели. Но лучше, все-таки, не увлекаться - если ваших достоинств слишком много, потенциальный работодатель может испугаться, что у него не хватит денег на такого ценного сотрудника. Не стоит себя хвалить - только факты. Работодатель сам должен сделать выводы.

### ***VII. Дополнительная информация или "хобби", либо "награды и общественная деятельность"***

На Западе этот пункт включается обязательно, поскольку человека часто лучше всего рекомендует общественное положение: клубы, общества, награды и т.д. Так как в нашем обществе такой системы нет, желательно отметить то, что имеет хотя бы косвенное отношение к специальности.

Не следует указывать, состоите ли вы в каких-либо партиях, религиозных общинах.

### ***VIII. Указание на возможность предоставления рекомендаций***

Самих рекомендателей упоминать не стоит, однако необходимо подготовить их список - он может пригодиться на собеседовании. Категорически не советую пренебрегать предоставлением рекомендаций. В повседневной замысленности многие соискатели вакансий упускают такой атрибут процесса поиска работы, как рекомендации. Между тем, это Ваша возможность - выделиться среди конкурентов, и получить дополнительный шанс на своё "место под солнцем". А когда конкуренция за вакантное место высока - этот шанс никак не будет лишним. Поставьте себя на место работодателя и представьте что вы почувствуете, получив от одного из РАВНЫХ кандидатов, положительные (а какие же ещё) рекомендации.

### ***IX. Дата составления резюме***

В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

### **Резюме на других языках**

Основным языком вашего резюме должен быть русский.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке.

Лучший вариант - составление резюме на двух языках.

К резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ**

Чтобы правильно написать резюме, важно быть предельно конкретным в выборе формулировок

не следует писать:

1. проводил обучение
2. помогал избавиться от ошибок
3. быстро усваиваю новые знания

следует писать:

1. обучил двух новых служащих
2. сократил ошибки на 5%, сэконобив фирме 40000 руб.
3. освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

не следует писать:

1. отвечал за выполнение
2. находил применение
3. был ответственным за:

следует писать:

1. выполнил
2. эффективно использовал
3. отвечал за:

Отдавайте предпочтение позитивной информации

не следует писать:

1. разбирал жалобы на:
2. препятствовал снижению доли продаж
3. перешел с должности

следует писать:

1. помогал клиентам в:
2. повысил потенциал продукта на рынке
3. продвинулся на должность

Концентрируйте внимание на ваших достижениях

не следует писать:

1. проработал там три года
2. делал дополнительную работу

следует писать:

1. получил повышение в должности
2. всегда выполнял работу в срок

Характеристика профессионального уровня:

внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

В заключение, попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

**Важно обратить внимание на следующие детали:**

- в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- будьте последовательны: если вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
- используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах;
- будьте уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

Чтобы написать хорошее резюме, необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, то есть в резюме стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую вы претендуете. И поэтому одно из главных правил резюме: на каждое новое интервью следует приходить с новым резюме и никогда - без него.

**Самый большой секрет резюме:**

нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

## **Основные ошибки при написании резюме**

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку.

Кроме этого важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
- слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка";
- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
- отсутствие указаний на профессиональный рост;
- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать как составить резюме. Однако резюме - это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации и использовать все шансы на успешное трудоустройство во время собеседования и интервью с работодателем.

## **Не стоит указывать в резюме:**

- Вашу трудовую биографию
- Ваши физические данные
- Фотографию
- Причины, по которым вы увольнялись с прежних мест работы
- Требования к зарплате

## ОБРАЗЦЫ РЕЗЮМЕ

### Образцов Сергей Владимирович

Личные данные: возраст: 22 года  
семейное положение: холост

Контактная информация: Адрес: 127063, г. Москва, Дмитровское шоссе 137, кв. 231  
Телефон: +7(972)134-48-235  
E-mail: obrazetc@yandex.ru

Цель: Устроиться на интересную **работу с достойной оплатой** и перспективой карьерного роста в сфере экономики, банковской сфере или логистики.

Образование: 2004-2009 - Московский государственный университет.  
*Специальность:* «Математические методы и модели исследования операций в экономике»  
Средний балл зачетной книжки: 4,0.  
2000-2003 - Лицей информационных технологий.

Опыт работы и профессиональные навыки: 2007; 2008 гг. «Аэронавигация Московской области». Стажер (производственная практика):  
- исследовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, нашел метод их объективной оценки, выполнил планирование и прогнозирование развития отраслей и предприятий с применением математических методов и информационных технологий;  
- провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.

Дополнительные навыки и интересы: Английский язык – средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю);  
Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.  
Имею водительские права категории В.

Личные достижения: Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009.  
Занял 2 место в олимпиаде по математике МГУ, 2005г.  
Имею 1 разряд по шахматам.

Личные качества: Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.

11.07.2016

## **Дегтярёв Андрей Семёнович**

30.07.1971 г.р., холост

Контактная информация: 119261, г. Москва, ул. Панферова 11, кв. 34  
тел.: +7(936) 721-21-33  
e-mail: job\_moscow\_34257@mail.ru

Цель: Трудоустройство в силовые или войсковые структуры для ведения оперативно-тактической работы.

Образование: 1998 – 2001 г. Судостроительный техникум г. Москвы.  
2000 – 2004 г. заочно обучался в Московском юридическом институте МВД (не оконченное высшее образование).

Опыт работы: 1988 – 1990 срочная служба в СА;  
1990 – 1994 электросварщик 4 разряда на промышленных предприятиях в г. Москве; матрос 1 класса в г. Долгопрудный;  
1994 – 2009 служба в МВД: милиционер ППС, милиционер боец Московского ОМОН, инструктор по боевой физической подготовке ОМОН, оперуполномоченный СОБР, инспектор по административной практике, инспектор ДПС;  
1997 – 2001 боевые командировки в СКР в составе отряда ОМОН (присвоено звание «Ветеран боевых действий»);  
2009 уволен по выслуге лет;  
2009 – 2012 охранник-водитель и охранник 6 разряда в частных охранных структурах: ЧОП «Альфа-секьюрити», ЧОО «Викинг»;  
2011 – 2012 гг. командировался на золотодобывающие участки в качестве охранника-обработчика драгметаллов ЗАО «Артель старателей Дальневосточные ресурсы»;  
в настоящее время – на должности охранника в системе «Транснефть».

Профессиональные навыки: Кандидат в мастера спорта по рукопашному бою; уверенное владение гражданским и служебным стрелковым оружием; водительское удостоверение В,С.

Личные достижения: 1994 – 2014 гг. призер и победитель турниров и соревнований по рукопашному бою, служебному двоеборью и гиревому спорту. В период службы в МВД награжден медалью «За отличие в охране общественного порядка», ведомственными медалями МВД «За отличие в службе», нагрудными знаками «Отличник милиции» и «Отличник специального подразделения».

Личные качества: Исполнителен, дисциплинирован, без вредных привычек, веду

02.02.2016

## **ПОСРЕДНИКИ НА РЫНКЕ ТРУДА.**

### **1. Государственная служба занятости**

*Государственная служба занятости населения РФ* сформирована в 1991 году после принятия первой редакции закона "О занятости населения в Российской Федерации". Основная деятельность государственной службы занятости регулируется Законом "О занятости населения", "Положением о Федеральной государственной службе занятости населения" и другими нормативно-правовыми актами. Деятельность службы занятости финансируется из государственного фонда занятости.

Федеральная служба занятости имеет региональные органы, городские и районные (окружные) в городах-центры (бюро) занятости, сельские и межрайонные отделения, учебно-методические центры и центры профориентации и психологической поддержки.

Учебные и учебно-методические центры создаются для того, чтобы содействовать трудоустройству безработных граждан и незанятого населения; обеспечивать их профессиональную подготовку, переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям, специальностям, повышение квалификации по профессиям, специальностям, видам деятельности, которые пользуются спросом на рынке труда.

*Центры профориентации и психологической поддержки* оказывают консультационные услуги всем группам населения, включая выпускников школ, женщин, возвращающихся на рынок труда, граждан, находящихся под угрозой высвобождения, и безработных, по подбору подходящего места работы в соответствии с индивидуальными потребностями, возможностями и психологическим состоянием клиента.

Итак, что же представляет государственная служба занятости? Прежде всего, служба занятости:

- Ведет учет свободных рабочих мест и граждан, нуждающихся в трудоустройстве.
- Информировывает о возможностях трудоустройства, содействует выбору подходящей работы гражданами и подбору работников работодателями.
- Сохраняет и создает новые рабочие места путем прямого инвестирования и кредитования.
- Направляет безработных на обучение профессиям, которые пользуются спросом на рынке труда.
- Проводит профконсультирование незанятых граждан, оказывает им психологическую поддержку.

- Поддерживает предпринимательскую инициативу и содействует организации своего дела, самозанятости.
- Оплачивает обучение, включая аренду помещений и выплаты стипендий.
- Регистрирует безработных и выплачивает им пособия по безработице и другие виды материальной помощи.
- Организовывает общественные работы.
- Оформляет досрочный выход на пенсию.
- Разрабатывает программы занятости, мероприятия по социальной защите различных групп населения.

Заметим, что **услуги**, связанные с обеспечением трудоустройства граждан, предоставляются государственной службой занятости **бесплатно**.

Государственная служба занятости может предоставлять и **дополнительные услуги** (по договорам):

- обеспечивать профессиональной информацией население, в т.ч. учащуюся молодежь;
- осуществлять психологическую поддержку занятых граждан, находящихся под угрозой высвобождения;
- вести профессиональный отбор лиц, принимаемых на работу, другие услуги.

Плата за услуги может взиматься как с работодателя при устройстве на работу, так и с населения. Например, Молодежная биржа труда использует средства учредителей, выборочно взимает плату за услуги с работодателя, а услуги населению - бесплатные.

Существует и такая форма трудоустройства населения, как ярмарки вакансий. Это - наше изобретение. Нигде в мире, кроме России, такие методы работы служб занятости не применялись. И зарубежные фирмы перенимают этот опыт.

Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наибольший по объему банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости.

Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по любой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту.

Для получения информации о вакантных рабочих местах вам не нужно вставать на учет и регистрироваться в качестве безработного.

В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перерегистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безработице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на профессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» и т.д.

В центре занятости населения вы можете также получить информацию:

- о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занятости;
- об основных положениях Закона о занятости населения Российской Федерации.

Все, без исключения, услуги Государственной службы занятости для всех категорий клиентов: для работодателей, для безработных граждан, для незанятого населения, для всех, кто ищет работу, - бесплатны. А если говорить точнее, то они уже оплачены. Ведь каждое предприятие в обязательном порядке платит специальный налог в фонд занятости. Поэтому при непосредственном обращении в службу занятости ничего платить не нужно.

В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск сотрудников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые соответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и ее исключают из банка вакансий.

В банке вакансий Государственной службы занятости имеется большое количество информации о вакансиях в городе. Однако вакансии, представленные в этом банке, как правило, не являются высокооплачиваемыми и не предъявляют повышенных требований к профессиональной квалификации и опыту работы. Среди них, как правило, преобладают промышленные, транспортные и строительные специальности, рабочие места в сфере торговли, обслуживания, здравоохранения и образования, а также должности в милиции и армии. В банке вакансий Государственной службы занятости трудно найти престижные и высокооплачиваемые места в сфере бизнеса, финансов, менеджмента, информатизации и высоких технологий.

## **2. Коммерческие агентства по найму и подбору кадров**

Если Вы хотите попытать удачу не только в государственной службе занятости, Вы сможете расширить поиск. Наряду с государственной службой занятости на рынке труда активно действуют негосударственные структуры, которые, как правило, осуществляют подбор кадров в соответствии с жесткими требованиями работодателей, с

учетом образовательного уровня кандидата, его культуры, психологической совместимости. Коммерческие фирмы оказывают услуги за плату.

Следует сказать, что сектор коммерческих услуг на рынке труда динамично расширяется, и все большее количество фирм начинают свою деятельность в этой области. Обращение в эти организации может быть весьма полезным, однако следует понимать их особенности. Рыночные отношения строги, и этим фирмам выгоднее работать с высококвалифицированными специалистами, за трудоустройство которых можно получить хорошие деньги. В большинстве случаев информация об имеющихся вакансиях и реальном положении дел фирмы, в которую вы обратились, рассматривается как коммерческая тайна. В отличие от Государственной службы занятости, получить какую-то информацию от коммерческой фирмы очень непросто и, во всяком случае, не бесплатно.

Существуют две *основных категории коммерческих фирм*, предоставляющих услуги в сфере трудоустройства.

Одни фирмы получают деньги и с работодателей за подбор кадров, и с работников за предоставление возможностей трудоустройства. Работник, обращающийся в такую фирму, платит деньги за то, что его координаты внесут в банк ищущих работу по специальности, которую он избрал. Некоторые фирмы проводят психологическое тестирование, стоимость которого либо входит в общую плату, либо оплачивается отдельно.

Другие фирмы получают деньги только от работодателей за подбор кандидатов на вакантные рабочие места, в таком случае взимание денег с ищущих работу за внесение информации в банк специалистов не производится. Тем самым привлекается большее количество потенциальных специалистов, среди которых производится дальнейший подбор кадров. При этом могут оказываться те или иные дополнительные платные услуги для ищущих работу: психологическое тестирование, консультации по планированию карьеры, занятия по поиску работы и трудоустройству, помощь в составлении резюме и т.п.

Есть фирмы и службы, созданные заинтересованными организациями, например, общественными, для помощи отдельным группам населения. Среди них можно назвать Молодежную биржу труда, Биржу труда для инвалидов, Центр занятости женщин.

Число негосударственных (коммерческих) центров (фирм) по трудоустройству растет, вместе с тем расширяется их рекламная деятельность; не заметить их на рынке труда трудно. Главное, грамотно рассчитывать свои профессиональные возможности и разумную инициативу.

Прежде чем обращаться в коммерческую фирму, занимающуюся трудоустройством, стоит обдумать и оценить два момента.

Во-первых, какова ваша конкурентоспособность на рынке труда? Иными словами, обладаете ли вы такой профессией/специальностью или какими-то другими качествами, что фирме будет выгодно вами заниматься.

Во-вторых, что это за фирма? Понятно, что если такое агентство недавно начало свою деятельность, то можно предполагать, что банк вакансий у них невелик и, следовательно, ваши деньги будут потрачены без толку. В то же время стоит поинтересоваться - сколько вам будет стоить трудоустройство в той или иной фирме, потому что разброс цен здесь очень велик и, возможно, небольшая фирма найдет вам работу за приемлемую цену.

При оценке коммерческих фирм в сфере занятости следует интересоваться, как долго существует эта фирма. Рынок труда очень динамичен, и если коммерческая фирма удержалась на нем полтора-два года, то это хороший признак.

Кроме того, следует выяснить, имеет ли фирма лицензию на право предоставления услуг в сфере трудоустройства безработных граждан и незанятого населения. Лицензия выдается фирме на определенный срок и является гарантией качества предоставляемых услуг.

### ***Как правильно составить объявление о поиске работы***

Принято считать, что главный документ при поиске работы — это резюме. Конечно, без этого полного перечня ваших достижений и способностей не обойтись, но ведь работодателя еще надо заставить его прочитать. Для этого нужно составить объявление о поиске работы. Если вы думаете, что составить объявление куда проще, чем резюме — вынуждены вас разочаровать. Требование краткости и целевой направленности делает написание этого текста сложной задачей. Как вместить все, что вам нужно, буквально в 5-10 строчек? Как составить объявление о поиске работы так, чтобы сразу заинтересовать работодателя? Помните, по этому документу работодатель составит о вас первое впечатление.

### ***Главные принципы составления правильного объявления о поиске работы:***

- Предварительно четко определите для себя — что вам нужно, какую специальность вы ищете, какую должность хотите занять; определитесь и с другими важнейшими параметрами будущей работы. Выпишите их в краткий список, чтобы иметь перед глазами во время составления объявления и ничего не забыть.

- Помните, что правильный заголовок — половина дела. Именно яркий и небанальный заголовок сразу привлечет внимание работодателя, а обычное «бухгалтер ищет работу» поможет, наоборот, пройти мимо. Заголовок должен быть информативным и интересным. Если вы планируете опубликовать свое объявление на профильных

сайтах, помните, что заголовок должен быть еще и уникальным, чтобы он активно индексировался поисковыми системами.

- К объявлению, которое вы публикуете на сайте, следует прикрепить резюме, чтобы заинтересовавшийся работодатель смог с ним ознакомиться.

- В тексте объявления сжато, максимально кратко следует указать все, что необходимо. Например: «*Экономист с высшим образованием и 5-летним опытом работы в крупной компании ищет должность ведущего специалиста*». Желаемую заработную плату можно указать только в том случае, если вы не хотите тратить время на **рекрутеров (рекрутер кадрового агентства - это специалист, который работает на результат, подбирая персонал для компаний клиентов)**., предлагающих слишком низкий доход. В целом, это необязательно: вопрос о заработной плате вы сможете поднять в ходе собеседования.

- Отправляя объявление в газету – не экономьте. Лучше заплатить за дополнительный объем, чем опубликовать объявление с массой непонятных сокращений и неполной информацией. Выделенное в рамочку, напечатанное жирным шрифтом объявление будет сразу привлекать внимание и выделяться из массы обычных.

- Привлекайте как можно более широкую аудиторию. Не пишите: «ищу работу только в оптовой торговле». Почему бы не расширить предполагаемое поле деятельности и не получить новый опыт? Оставьте себе пространство для маневров и привлекайте как можно большее количество работодателей!

- Обязательно упомяните имя, номер телефона, должность, на которую вы претендуете, образование. Опишите навыки и дополнительные знания, которые могут заинтересовать вашего будущего работодателя.

Давайте на образце посмотрим, как это делать правильно.

*"Срочно ищу работу в туристической фирме. Выпускница Киевского Университета туризма и курортного дела. Имею опыт работы - 2 года. Общительна, пунктуальна, работоспособна. Знаю английский, немецкий языки. Ищу вакансию менеджера. Татьяна г. Киев, тел.: 896163443526"*

### **Основные пункты объявления**

1. Начинать всегда следует с должности. Дайте самое обычное, понятное всем и наиболее часто использующееся в объявлениях о вакансиях название вашей специальности. Не используйте никаких англо - и америкоязычных вариантов в русской или латинской транскрипции, кроме тех, что уже основательно прижились в нашей речи. Не стоит впадать и в другую крайность и использовать терминологию, уже выходящую из употребления (например, лучше писать не завхоз, а начальник АХО);

2. Лучше всего, если у вас будет указана одна должность. В крайнем случае, две-три, но из одной и той же сферы, на первом месте ставится самая предпочтительная (помощник руководителя, офис-менеджер, секретарь-референт). Если у вас несколько специальностей из разных областей, то дайте на них и несколько объявлений. Никогда не стоит писать: бухгалтер, менеджер, продавец, гувернантка в одном и том же объявлении, это выглядит, мягко говоря, несолидно;

3. Большую ошибку совершают также те, кто не указывает должности, а формулирует просто любая или ищу (ищет) работу. Да еще когда после этого следует длинный список: "Гербалайф", сетевой маркетинг, продавцов, интим не предлагать. Потому что, кроме тех вариантов, которые перечислены (ну может, еще нескольких, столь же "достойных"), любую работу никто и никогда предлагать не будет. Наверное, авторы подобных объявлений всерьез представляют себе, что существуют на свете кадровики, которые обожают на досуге читать объявления в газетах и решать задачки: что бы такое предложить этой милой девушке? А этой? Нередко объявления в газетах, где нет специального купона, начинаются с посторонних слов: две девушки, москвичка, молодой мужчина, добросовестный работник. Или и того «хлеще»: *Галина Ивановна выучит вашего ребенка игре на фортепиано*. Скажите на милость, ну кому же придет в голову искать педагога по музыке на букву, пардон, "г"? Ну, на "у" (учитель), на "п" (педагог), на "м" (музыка), в конце концов, но чтобы на "г"! Словом, или начинайте объявления с указания должности, или не удивляйтесь, что на ваше предложение нет ни одного достойного внимания отклика. А если хотите выделиться, то лучше доплатите и заключите свое объявление в рамку;

4. Подробно писать об образовании следует в том случае, если вы еще учитесь или если закончили престижный вуз. Во всех остальных вариантах, дабы сэкономить место, лучше написать в/о или высшее экономическое (техническое, медицинское и т.д.);

5. Опыт работы предполагает количество лет стажа по этой специальности. Если его недостаточно, лучше указать: есть опыт работы;

6. Постарайтесь как можно более выигрышно подать свои умения и навыки. Не отделяйтесь общими словами: секретарская работа, опишите более подробно: машинопись (какая скорость печати), степень владения ПК (какими программами), делопроизводство, телефонные переговоры, владение оргтехникой (какой). Быть может, вам приходилось общаться с клиентами, вести первичную бухгалтерскую документацию, планировать рабочий день руководителя или координировать работу отделов фирмы, а это уже особые навыки. Владение иностранным языком (или не сколькими языками) и степень этого владения надо указать обязательно;

7. Указывать в объявлении возраст или нет - ваше личное дело;

8. Что же касается уровня зарплаты(стартовое число), то его, на мой взгляд, пропускать не следует. Маловероятно, что вам предложат оклад намного выше среднеста-

тистической цены (а ее вы, конечно, знаете, так как проводили маркетинг рынка труда). А вот предложения меньших (иногда значительно) сумм поступать могут и, если только вы не заинтересованы во всех вариантах подряд, лучше сразу отсеять неподходящие. Главное - будьте объективны, не просите ни больше, ни меньше, чем вы реально стоите;

9. Контактная информация. Подробно на эту тему мы уже говорили с вами в главе о резюме. Здесь стоит добавить только одно: не забудьте указать свое имя. Давая "анонимное" объявление, вы ставите работодателя в глупое положение. Крайне неловко просить ту девушку, которая ищет работу секретаря, или того молодого человека, кто дал объявление о работе. Тем более что у девушки может быть двое детей, а молодой человек мог разменять шестой десяток. Еще более по- дурацки чувствуешь себя, когда в объявлении стоит бесполоая должность, например менеджер по продаже канцтоваров. Как тогда прикажете обращаться: «Эй, кто там у вас работу ищет?»;

10. Не стоит подписываться сокращенным именем - это несолидно. Людям в возрасте и претендентам на руководящие должности желательно указать и отчество. Молодым и обладателям многоэтажных - иноязычных отчеств лучше всего ограничиться полным именем: Сергей, Вадим, Елена, Александра;

11. Дополнительные сведения. За очень редким исключением, этот пункт в мини-резюме излишен. Перечисление разного рода личных достоинств (ответственный, исполнительный и т.д.) наводит на мысль, что человеку нечего сказать о себе как о специалисте. Еще более сомнительно выглядит упоминание разных сторон внешней привлекательности: «молодая симпатичная блондинка, рост, вес и прочие параметры, ищет работу продавца элитной обуви» - вы, девушка, простите, что продавать собираетесь, обувь или себя? Особенно забавно, когда подобные перечисления заканчиваются словами: «интим не предлагать». Как будто по подобному объявлению можно предложить что - то другое. Кстати, о "не предлагать". Не стоит тратить место на подобные замечания. Чем более успешно вам удалось представить себя как профессионала, тем меньше сомнительных предложений вам будет поступать. А уж если кто-то захочет их сделать, то, поверьте, ваши оговорки их все равно не остановят;

**Общий вывод:** постарайтесь, чтобы ваше объявление выглядело не как список пожеланий, а как перечень всего того, что вы можете предложить. Помните притчу о том, как Ходжа Насреддин спасал тонущего ростовщика, славившегося на всю Бухару своей жадностью? Все кричали скупердяю: "Дай руку!", и только один Насреддин догадался сказать не "Дай!", а "На!". Психология работодателя (прошу прощения у тех из них, кто случайно открыл мою книжку и дочитал до этого места) чем-то напоминает психологию того ростовщика. Ему тоже хочется брать, а не отдавать, во всяком случае, на первом этапе.

## **Собеседования**

Собеседования подразделяют на несколько основных видов. Для чего соискателю

знать, каким именно будет его собеседование? Все просто: каждый вид имеет свои характерные особенности, методику оценки и вопросы к кандидатам. Если кандидат знаком с характерными чертами того или иного вида, то он сможет заранее хорошо подготовиться к встрече с работодателем. Рассмотрим виды собеседований и их особенности:

1) собеседование структурированное.

Этот вид является самым популярным среди прочих. Суть его заключается в том, что менеджером, ответственным за подбор персонала, будут задаваться стандартные последовательные вопросы. Ответы на них вам непременно известны, ведь здесь все банально: «Ваше образование?», «На какой должности прежде работали?», «Почему уволились?», «Ваши ожидания от будущей должности?» и так далее. Здесь главной целью менеджера является выяснение основных сведений от соискателя, а также уровня его квалификации. Работодатель непременно проверит подлинность выдаваемой соискателем информации. Кандидату будет выставлена оценка по вписыванию его в деятельность компании;

2) собеседование ситуационное (кейс-интервью). Данный вид собеседования подразумевает ответы соискателя на ряд гипотетических вопросов, которые задает ему менеджер. Проще говоря, кандидату предлагают конкретную ситуацию и просят рассказать о том, какие действия он будет предпринимать в ней. У работодателя имеются в наличии шаблонные ответы на задаваемые соискателю вопросы. То, как отвечает кандидат, сравнивается с шаблоном. Что касается типовых ситуаций (их еще называют кейсами), то именно при помощи них работодатель может выявить профессиональные и личностные качества соискателя, составить характерный его портрет. Главная цель менеджера — основываясь на ответы, данные в ходе кейс-интервью, сопоставить плюсы и минусы конкретного кандидата на вакантную должность и решить, нужен ли он компании;

3) собеседование проективное. Здесь соискатель должен быть готов к быстрым и четким ответам. Интервью ведется в быстром темпе, не давая тем самым хорошенько подумать над ответом на вопрос. Итог — кандидат отвечает то, что первое пришло на ум.

В основном, на проективном собеседовании соискателю придется давать комментарии по поводу действий сторонних людей, попавших в ту или иную ситуацию. Цель работодателя, который использует данный вид собеседования, — выявить модель поведения и личностные качества соискателя.

Основываясь на психологические показатели, человеку свойственно подсознательно ставить себя на место другого человека и пускать в ход собственный опыт. Очень много информации относительно психологического облика соискателя можно узнать, применив проективный вид собеседования;

4) собеседование поведенческое или по компетенциям. Этот вид довольно таки сход с предыдущим. Здесь также соискателю предлагаются проблемные ситуации, в которых

он должен поучаствовать. Но основное внимание, все же, уделяется реальному жизненному опыту. Кандидат должен рассказать о том, как он поступал, решая возникшую ситуацию, какие предпринимал действия. Это ярко выражает его профессиональные качества и способность самостоятельно решать внезапно возникшие проблемы на работе.

Большим плюсом будет наличие опыта у соискателя. Оценивают уровень профессионализма кандидата, применяя специальные шкалы или компетенции. Они представляют собой этакий набор характеристик, которыми должен обладать специалист: навыки, личностные качества, знания и прочее. Характеристики могут быть разными, компетенции составляются на усмотрение руководителя. Все их перечислить довольно сложно, ведь насчитывают около сотни компетенций. Но на поведенческом собеседовании набор состоит, как правило, из 15-20 шкал.

Наиболее часто данный вид собеседования применяют при выборе менеджера. Но и для выбора других специалистов также нередко его используют. Отобрав удачные резюме, работодатель проверяет достоверность написанной в них информации на собеседовании;

5) собеседование стрессовое. Здесь соискателя будут всячески пытаться спровоцировать на конфликт. Кандидат должен быть готов к провокационным вопросам. В данном случае, важен не столько правильный ответ, сколько правильная реакция на вопрос. Применяя данный вид собеседования, работодатель проверяет стрессоустойчивость кандидата и его склонность к конфликтам;

б) собеседование групповое. Само название дает понять, что на собеседовании будет присутствовать сразу несколько кандидатов одновременно. Этот вид применяют для экономии времени, пытаясь охватить как можно больше претендентов на свободную вакансию. Кроме того, на групповом собеседовании можно в большей степени рассмотреть, насколько дружелюбен, общителен и приветлив соискатель.

Следует отметить, что на групповом интервью может быть как несколько кандидатов в одно время, так и несколько менеджеров по подбору персонала. Это способствует более объективной оценке кандидатов, тем самым исключая предвзятое отношение.

Выделяют 4 вида методик проведения собеседования:

Британский метод — кадровая комиссия беседует индивидуально с одним соискателем. Разговор ведется о биографии кандидата, его семье и образовании;

Немецкий метод — обязательный пакет документов, включая рекомендации, должен быть предварительно сдан работодателю. Документы тщательно проверяются на правильное оформление и подлинность. Только после этого кандидат приглашается на собеседование;

Американский метод — проверяются творческие и интеллектуальные способности кандидатов. Для данного метода характерна неформальная обстановка, где происходит общение;

Китайский метод — соискатели сдают письменные экзамены. Кандидат обязан знать историю и грамотно писать. Претенденты на вакансию пишут сочинения, а отобранные из них сдают еще одну письменную работу. Те, кто успешно справился, допускаются к собеседованию с руководителем.

### *Организация собеседования.*

Собеседование при приеме на работу - это та же "кинопроба". То есть - игра. Возьмут Вас на работу или нет - это почти целиком и полностью зависит от Ваших актерских способностей. Если Вы блестяще знаете свой текст, произносите его с максимальной достоверностью, если одеты сообразно требованиям Вашей роли, - Вас возьмут. А иначе - ничего не получится. Пересъемки не будет. Вам не дадут даже эпизодическую роль.

Собеседования предсказуемы, значит их ход можно контролировать. Меняются только декорации и лица - текст остается тем же. Он должен сидеть у Вас в подкорке, готовый слететь с языка, как только возникнет интересное предложение работы.

Вы считаете, что возьмут Вас на работу или нет, зависит от стажа, квалификации, практического опыта. Ведь от этого зависит, как Вы будете потом работать, если Вас возьмут. Но ведь режиссер видит только то, что Вы ему показываете во время пробы. Поэтому фактор "актера" весьма и весьма существенен.

Выведен коэффициент, показывающий, сколько собеседований заканчиваются предложением работы. Одно из двенадцати! То есть средний соискатель, прежде чем получить работу, проходит 12 собеседований.

Многие из нас боятся, что уподобятся сломавшемуся роботу и будут отвечать невпопад. Ничего подобного. Подкорка просто хранит информацию. В нужное время слова и действия сопрягаются и все выходит естественно. Как любой актер, Вы подгоняете текст под свою лексику и манеру говорить. Поэтому опрашивающий даже не заметит, что Вы пользуетесь какой-либо системой.

Кстати, люди, хорошо прошедшие собеседование, лучше работают. Потому что они усвоили, что от них требуется, - умение продавать себя и свои идеи. Они - не рабы, потому что всегда могут найти другую работу. Они работают, потому что хотят работать. И карьеру они делают успешно: благодаря положительному заряду их берут на работу, повышают по службе, перед ними открываются лучшие возможности.

Собеседование, как правило, назначают через секретаря или помощника руководителя предприятия или службы персонала. Исключительное значение имеет правильное отношение к данному лицу - уважительное и вежливое. Умный начальник не

пропускает мимо ушей ворчание секретаря: "Ну и грубиян!". Если это случится, то Вы сразу же можете начислить себе штрафные очки.

На назначенную встречу нельзя опаздывать, поэтому следует заранее выяснить ее место и то, каким транспортом удобно добраться. Приезжая намного раньше, можно также попасть в неудобное положение, поэтому постарайтесь явиться в точно назначенное время.

**Помните:** перед собеседованием целесообразно перезвонить потенциальному работодателю, чтобы подтвердить договоренность о встрече.

Отправляясь на собеседование, важно помнить, что у вашего собеседника (собеседников) также трудная задача - принятие решения. Если вы правильно оцените ожидания другой стороны и рационально распределите свои усилия, то это поможет вам достичь успеха. Именно качество подготовки к собеседованию будет определять его результативность.

Итак, если вам предстоит собеседование, рекомендуем предварительно **проделать следующие шаги.**

### **Уточнение целей**

Собираясь на собеседование, прежде всего уточните собственные цели - чего вы хотите достичь в ходе собеседования. Целый ряд исследований показывает, для успеха в любом деле следует до 70% времени потратить на уточнение собственных целей путем их реализации. Любая стратегия успеха начинается с прояснения желаемого результата. Эта стадия называется стадией выработки видения перспективы. МаксЭггерт в своей книге «Блестящая карьера» рассказывает: «В одной знаменитой школе бизнеса в первый день занятий у студентов спросили, кто из них располагает изложенными в письменном виде, качественно измеримыми целями личной карьеры. Только 3% подняли руки. Через 10 лет эти 3% стоили (в финансовом смысле) больше, чем остальные 97%, вместе взятые».

### **Сбор информации о предприятии**

Хорошо подобранная информация позволит вам, как уже отмечалось, оценить соответствие собственных данных, ценностей, претензий возможностям, требованиям и особенностям предприятия и его руководителя. Также полученную информацию можно использовать для подготовки к ответам на вопросы, формулирования собственных вопросов к руководителю.

Основными источниками получения информации о предприятии являются:

- публикации в средствах массовой информации,
- радио- и телепередачи,

- знакомые, которые работают (работодатели) или имеют близких знакомых, работающих на соответствующем предприятии или организации,
- буклеты, проспекты, специальные издания о предприятии (организации),
- информационные стенды, объявления и другая информация, вывешиваемая около или внутри предприятия (организации).

Обобщение опыта людей по поиску работы показывает, что весьма целесообразно выяснить следующие моменты:

- сколько лет существует организация;
- является ли организация государственной или частной;
- как изменялись задачи организации за время ее существования;
- какие, где реализуются ее услуги или продукция;
- какую прибыль получила организация в текущем году;
- с кем взаимодействует организация, является ли она частью какого-либо крупного объединения;
- какие перспективы существуют у отрасли, в которую входит организация;
- какие новые перспективы существуют у организации;
- отличается ли организация консервативной или инновационной политикой;
- какие методы оценки используются при работе;
- как осуществляется подбор и оценка персонала;
- какими социальными услугами и льготами пользуются работники организации;
- существует ли в организации профсоюз;
- каковы система и уровень оплаты труда;
- каков уровень оплаты труда по сравнению с другими организациями;
- каков уровень текучести кадров организации;
  - проводилось ли расширение или сокращение штатов в последнее время.

### **Подготовка документов**

Ваша позиция во время собеседования будет существенно усилена, если вы заранее подготовите документы, подтверждающие достоверность представленной вами информации: рекомендательные письма, профессиональное резюме, автобиография, наградные документы (дипломы, грамоты, благодарности), документы, подтверждающие вашу квалификацию, образование, дополнительные умения, образцы ваших работ (рефераты, отчеты, поделки или фотографии).

Все документы в ходе собеседования необходимо иметь под рукой, но действовать следует по принципу необходимости и достаточности.

### **Оттачивание имиджа**

При подготовке к собеседованию обязательно подумайте, какое впечатление вы хотите произвести: человека делового, пунктуального, заинтересованного в работе, компетентного... или растерянного, просящего, несчастного?...

В соответствии с желаемым впечатлением продумайте способы, которые позволят обеспечить такое впечатление. Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. Говорят, что по одежке встречают. Поэтому выберите одежду, руководствуясь тремя правилами. Одежда должна:

- работать на создание благоприятного первого впечатления;
- усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность;
- соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.

Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение нашего лица, прическа, аксессуары и т.д. Впечатление складывается не только из того, что вы говорите (вербальная сторона), но и как вы говорите, сидите, двигаетесь (невербальная сторона).

При собеседовании важно всё, каждая мелочь, вплоть до того, как Вы открыли дверь в офис. Очень часто, как только человек входит, работодатель уже знает, возьмет он этого кандидата на работу или нет. Он обратит внимание даже на то, как человек закрыл за собой дверь, улыбнулся ли.

В чем приходите на собеседование? Надеть можно только деловой костюм строгого цвета. Белая сорочка и галстук для мужчин обязательны так же, как и чистые носки. Даже если Вы пришли устраиваться водителем. Дамы могут прийти без пиджака. Но блузка светлых тонов и строгая юбка - необходимы. Косметики минимум. Не лишним будет перед встречей зайти в парикмахерскую. Не рекомендуется приходите на прием в спортивной обуви. Если вы побывали в организации до собеседования, постарайтесь "вписаться" в стиль, который там принят.

### **Создание позитивного настроения**

Позитивный настрой является важнейшей стороной формирования готовности к собеседованию.

Если вы находитесь в состоянии внутреннего равновесия, верите в свои силы и возможности, ожидаете успеха, то ваши шансы на самый благоприятный исход собеседования резко увеличиваются.

Для создания или усиления позитивного настроения перед собеседованием вы можете использовать следующие **приемы**:

- проделать необходимую работу по всем предыдущим пунктам: уточнение целей, фокусирование своих сильных сторон, сбор информации, подготовка необходимых документов и образцов работ, подготовка к разным испытаниям и ответам на вопросы. Знание, что вы хорошо готовы к будущей ситуации, успокаивает более всего;

- накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться;
- день собеседования начните с разговора о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо (разговор за завтраком о неоправдавшихся надеждах может задать негативный тон на весь день);
- сделайте упражнение на расслабление за час до начала собеседования.

Для этого можно:

- вызвать у себя приятные образы, наполненные миром и спокойствием: прекрасная долина, цветущий луг, тихий шелест волн, набегающий на песок;
- повторять вслух слова покоя, безмятежности, представлять образы этих слов;
- не менее пятнадцати минут побыть в полной тишине: не писать, не читать, думать о приятном.

## **Прохождение собеседования**

### *Начало, продолжение и окончание собеседования*

В назначенное время, постучав в дверь кабинета работодателя, попросите разрешения войти. Поздоровайтесь с опрашивающим по правилу "магической четверки":

1. Улыбка. Если не можете ее "подделать", подумайте о том, как опрашивающему повезло, что к нему пришли именно Вы.
2. Прямой взгляд в глаза. Если, для Вас это чересчур, смотрите опрашивающему в переносицу.
3. Представьтесь. Скажите: "Здравствуйте, меня зовут (имя и фамилия). Рад с Вами познакомиться".
4. Крепкое, но мягкое рукопожатие. Отрепетируйте. Учтите: рукопожатие - это не железные челюсти акулы, равно как и не дохлая камбала.

Если Вам сразу предложат сесть, поблагодарите и займите указанное место, скромно, но с достоинством.

Если предложения не последует, выждите небольшую паузу и попросите разрешения присесть. Выберите место, где Вам было бы наиболее удобно. Желательно, чтобы этим местом был стул, сидя на котором Вы будете собраны, а не кресло, в котором Вы «утонете» вместе со своими мыслями и решительностью.

Не стоит первым протягивать руку для рукопожатия, это может быть воспринято как невоспитанность.

Не отворачивайтесь в сторону при беседе.

Соблюдайте сдержанность и серьезность. Не начинайте разговор сами, дождитесь, пока Вам дадут слово. Ваше собеседование, по всей вероятности, начнется со светской беседы. Такое начало должно растопить лед и дать Вам возможность со-

браться с мыслями, если Вы волнуетесь. Отвечайте на вопросы кратко, но при этом постарайтесь подтвердить свое соответствие предлагаемой должности.

Наиболее труден первый вопрос, когда Вам предлагают рассказать что-нибудь о себе. Начните с того, почему Вас интересует эта работа, или опишите, как Вы представляете себе эту работу. Вы можете сказать: "В объявлении сказано, что желательно, но необязательно иметь опыт программирования. Что имеется в виду?". Или Вы можете упомянуть, что во время учебы Вы работали в фирме, выпускающей подобную продукцию. Подобный ответ вызовет соответствующие вопросы и позволит оставить в стороне темы, больше относящиеся к личным, чем к деловым качествам.

Собеседование может (и должно было бы) начаться с разговора о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности или организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст проводящий ее, поскольку у него есть определенная программа. Вы будете стремиться сообщить о себе все, что говорит в Вашу пользу, однако если Вы полностью сосредоточитесь на том, что Вы хотите сказать сами, то рискуете упустить все, что будет сказано Вам. Постарайтесь непринужденно вернуть по ходу разговора все, что хотели сказать.

Обязательно возьмите с собой документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование и другие умения и знания. Однако не стремитесь продемонстрировать все, что Вы принесли, и сразу.

Ваши ответы на заданные вопросы должны быть прямыми и точными. Но это не означает, что Вы говорите только "да" или "нет" (опытный кадровик вообще не допустит ни одного вопроса, от которого можно было бы отделаться односложным ответом). Прямыми они должны быть в том смысле, что Вы отвечаете непосредственно на поставленный вопрос, а точными - остаетесь в рамках обсуждаемой темы.

Если, например, Вас спросили: "Какие у Вас были достижения во время учебы?", Вы должны рассказать именно об этом, а не обо всех своих успехах. Задавая определенный вопрос, специалист по работе с кадрами исходит из каких-то специальных соображений, возможно, он планирует развить эту тему. Сильно отклонившись от заданного направления, Вы преждевременно переведете беседу в новую область, что может пойти Вам не на пользу.

Как правило, в ходе беседы Вам представляется возможность говорить побольше. Если же *возникают продолжительные паузы, то многие чувствуют себя весьма неуютно. На самом деле* этим специальным приемом Вас вынуждают много говорить и располагать временем по своему усмотрению. Не сочтите этот прием трюком, с помощью которого Вас хотят выбить из колеи. Для такого случая или же, если Вам

предложат задавать вопросы, желательно заранее их приготовить. Однако задавайте два-три вопроса, не более.

Держите себя с чувством собственного достоинства. Помните, что Вы пришли не просить об одолжении, а хотите предложить себя и свои умения.

В ходе беседы постарайтесь зафиксировать на бумаге наиболее важную и полезную информацию.

Вам могут предложить заполнить анкеты. Спросите, можно ли взять их с собой и вернуть в ближайшее время. Заполняя их дома, Вы сможете все хорошо обдумать и точно сформулировать ответы.

Заканчивая беседу, четко договоритесь о том, как и когда Вы узнаете о результатах. Обязательно поблагодарите собеседника за уделенное Вам время и проявленное внимание. После собеседования можете послать благодарственное письмо на фирму.

Следующий совет может показаться прописной истиной: Вы должны говорить правду. При собеседовании каждому свойственно преувеличивать и приукрашивать свой профессиональный уровень, в какой-то степени этого от Вас и ждут. Но если Вы преувеличиваете настолько, что не сможете подтвердить свои утверждения, то сами создадите себе массу затруднений.

Во-первых, Вы, скорее всего, не настолько непроницаемы, насколько Вам хотелось бы. Ваше волнение и колебания не укроются от глаз интервьюера и заронят сомнения. Каждая ложь будет неизбежно вызывать уточняющие вопросы и углублять возникшие сомнения, в которых Вы будете увязать все глубже и глубже.

Во-вторых, если Вам и удастся убедить сейчас, то потом, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать то, о чем Вы говорили. Очевидно, что Вы окажетесь в весьма щекотливом положении, если на собеседовании заявляли, что умеете делать нечто, чего на самом деле не умеете.

И, наконец, как правило, в стандартных бланках заявлений о приеме на работу содержится предупреждение, напечатанное мелким шрифтом, что предоставление ложных сведений влечет за собой немедленное увольнение (это при условии, что Вы так ловко солгали, что сумели-таки получить работу).

Не лгите, иначе сами себя накажете. Даже если Вас так и не уличат, Вас постоянно будет преследовать боязнь разоблачения.

### *Подготовка к вопросам*

Основной трудностью интервью являются, как правило, вопросы, которые задают Вам, и то, как Вы должны отвечать на них. Прежде всего, запомните "золотое пра-

вило": нельзя говорить слишком много и слишком мало. Кандидаты, отвечающие коротко "да" или "нет", либо "не знаю" никогда не получают места. Работодатель хочет познакомиться с Вами, но по кратким ответам совершенно невозможно понять, подходит ли кандидат для данной работы. К тому же люди, неохотно идущие на контакт в процессе интервью, вряд ли проявят коммуникабельность в дальнейшем. Запомните: способность непринужденно общаться является одним из основных требований большинства работодателей.

В то же время не впадайте в крайности: не болтайте без умолку. Хороший интервьюер всегда даст Вам возможность высказаться. Ваши ответы должны быть полными, но немногословными.

Невозможно подготовиться ко всем вопросам, но можно заранее представить себе, как вы станете отвечать на общие и наиболее распространенные вопросы. Чтобы получить первоначальное представление, ознакомьтесь с приведенными ниже примерами вопросов, которые задают чаще всего. Хотим Вас предостеречь, однако, от зубуривания ответов на эти вопросы. Вам могут задать совсем другие вопросы, связанные с конкретной должностью. Следует готовиться так: "А на такой вопрос как я отвечу?" Не допускайте, чтобы ответы даже на ожидаемые Вами вопросы звучали заученно.

Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: "Я очень общительный" или "Мне хотелось бы работать там, где есть перспективы роста". Даже если эти утверждения справедливы в Вашем случае, попробуйте сформулировать их иначе, избегая штампов. Приведите примеры своей общительности, рассказав о своей манере выслушать клиента и решить его проблему или о том, как Вам удалось сколотить команду, где царит полное взаимопонимание. Или покажите, как Вы использовали в прошлом возможности роста, например, дополнительно участвуя в реализации проектов, которые позволили Вам повысить свою квалификацию. Отсутствие штампов и банальностей производит благоприятное впечатление.

**Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании.**

**На какой должности Вы видите себя через пару (или пять) лет?**

Отвечая на этот вопрос, не нужно скромничать. Планируете стать начальником? Можете смело заявить об этом, но только в том случае, если Ваши квалификация, опыт и знания позволяют надеяться на подобную перспективу. Ответ должен звучать корректно и обоснованно.

**Почему Вы хотите работать в нашей компании?**

При ответе на данный вопрос, требуется серьезная подготовка. Вариант ответа:

Я много знаю о Вашей фирме, изучив публикации в прессе (поговорив со специалистами, побывав на сайте Интернета и т.п.). Мне очень импонирует Ваш авторитет в деловом мире, стиль работы, а также круг моих будущих обязанностей. Если Вы окажете мне доверие, то я со своей стороны - (далее следует перечисление тех умений и навыков, которые могут быть полезны компании).

**Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?**

Это наилучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом Вы должны продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества. Плохо, если вы и на этот вопрос отвечаете слабыми аргументами и приводите свои формально-биографические характеристики.

**Каковы Ваши сильные стороны?**

Вспомните о своих главных успехах и достижениях на предыдущих работах или просто в жизни. Теперь задайте себе вопрос, за счет какого качества Вы этих успехов добились? Подумайте, что действительно присуще именно Вам и не бойтесь быть откровенными. Ведь только уверенный в себе человек может говорить о своих недостатках.

**Почему Вы ушли с предыдущей работы?**

Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает бывшие там порядки и своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности. Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

**Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?**

Прекрасная возможность продемонстрировать свое умение решать проблемные ситуации, учиться на ошибках, анализировать возможности стратегий поведения.

**Не помешает ли Ваша учеба/личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?**

Стоит задуматься, если Вам задали такой вопрос. В некоторых фирмах, пытаясь

обойти закон, ставят жесткие условия, такие, как: не заводить детей определенное время, не оформлять больничные листы по уходу за ребенком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т.д.

### **Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?**

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Остерегайтесь предлагать изменения, если Вы не ознакомились с состоянием дел.

### **Личная жизнь.**

Почему-то все вопросы, затрагивающие эту область, вызывают также большое смущение. В большинстве случаев вопросы о личной жизни не ставят целью проникнуть в её тайны, скорее, понять ту границу, до которой Вы способны говорить о себе с незнакомым человеком. Насколько Вы открыты и как Вы удерживаете границы своего «я», достаточно ли Вы независимы и самостоятельны, говорите ли о том, что Вас волнует, или пытаетесь уйти от обсуждения личных тем.

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

Лучше всего указать среднюю для Вас сумму, подчеркнув при этом, что Вы надеетесь на оплату Вашего труда не ниже его рыночной стоимости.

### **Вот некоторые из вопросов, которые Вы можете задать тому, кто будет проводить собеседование:**

- Что руководство ждет от сотрудника в этой должности?
- Какие результаты ожидаются на испытательном периоде?
- Как будет примерно выглядеть распорядок моего рабочего дня?
- Кому я непосредственно буду подчиняться?
- Насколько важна эта работа для компании?
- Какие программы обучения и подготовки предоставляются?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Каковы планы и перспективы самой компании?
- С какими подразделениями мне придется взаимодействовать?

### ***Как завоевать признание в ходе собеседования***

Ход собеседования должен убедить нанимателя, что вы именно тот человек, которого он ищет. Поэтому старайтесь думать о собеседовании как о возможности показать себя, а не как об опасной ситуации.

Признание вас в качестве наилучшего кандидата произойдет в том случае, если вы более всего соответствуете требованиям идеального работника по образованию, возрасту, опыту работы, состоянию здоровья, профессиональным компетенциям, морально-деловым качествам, организационным характеристикам и т.д.

В связи с этим стоит выяснить, какие требования предъявляет работодатель к будущему работнику, какие из требований являются абсолютно обязательными в глазах нанимателя, а какими он готов пренебречь. Сосредоточьтесь именно на главных параметрах для вашего нанимателя! Убедите его, что вы именно тот человек, который может решить проблемы предприятия (организации). Созданию благоприятного представления способствуют разнообразные составляющие:

- то, как вы входите в комнату;
- как и что говорите;
- ваши манеры;
- то, как вы сидите;
- ваше поведение в целом.

На собеседовании *насторожьтесь*, если:

- вам предлагают заплатить за собеседование;

- вам предлагают приобрести товар «с уникальными свойствами по низкой цене», чтобы вы его реализовали и получили прибыль. Очевидно, фирма занимается сетевым маркетингом. Вам нужна работа распространителя?

- вам предлагают получить работу на конкурсной основе, т.е. выполнив какое-либо задание. Такое предложение можно рассмотреть, только если оно выдвинуто крупной солидной компанией. Иначе вы рискуете просто «подарить» свои идеи;

- вам обещают оформление по трудовой книжке лишь после прохождения испытательного срока. Это незаконно, скорее всего, работодатель хочет воспользоваться вашим трудом за невысокую плату, а потом распрощаться.

*Всё в порядке*, если:

- вам обещают «белую» зарплату. С неё идут отчисления в Фонд медицинского страхования, Фонд социального страхования, из которого оплачивается, в частности, больничный, в Пенсионный фонд. Имея «белую» зарплату, вы без проблем получите кредит в банке, в том числе и на крупную сумму;

- испытательный срок в организации/предприятии не более 3 месяцев; а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев; для беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет, для лиц, не достигших 18-летия, испытательный срок не устанавливается вообще;

- оплачиваемый отпуск - не менее 28 календарных дней.

## Принятие окончательного решения

В ходе собеседования, как правило, происходит уточнение отдельных характеристик будущей работы. Выбирают не только вас, но и вы выбираете. Ваше решение будет более обоснованным, если вы проясните для себя следующие моменты:

- Что включает в себя содержание предлагаемой должности?
- В чьем подчинении находится вакантная должность?
- Каковы основные обязанности вакантной должности?
- Благодаря чему преуспевал (был неуспешным) предшественник, работавший на данной должности?
- Есть ли у работника на данной должности возможность для карьерного продвижения и профессионального роста?
- Что вы безусловно приобретете, работая на данной работе?
- Какие черты организационной культуры характерны для места вашей предполагаемой работы?

Перед окончательным принятием решения сопоставьте всю полученную информацию с вашими собственными требованиями к работе.

## ТЕМА 4. ТРУДОУСТРОЙСТВО

**Трудовое право** – отрасль права, которая регулирует процесс трудовой деятельности, возникающие трудовые и связанные с ними иные отношения. **Источники трудового права:** Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства, правовые акты субъектов РФ, а также нормативные акты предприятий, ведомств и организаций.

**Трудовые правоотношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении работником за плату определенной трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.

**Принципы трудового права:** свобода труда, возможность выбирать профессию, распоряжаться своими способностями к труду; запрет принудительного труда; участие работников в управлении организации; защита от безработицы; равенство прав работников; обязательное социальное страхование работников; право на объединение работников, работодателей для защиты своих интересов; обязанность соблюдать условия договора; социальное партнерство; справедливые условия труда; своевременная и в полном объеме выплата справедливой заработной платы.

**Порядок оформления приема на работу** всегда одинаков и состоит из следующих этапов:

- будущий сотрудник приносит необходимые документы и пишет заявление о приеме на работу;

- будущий сотрудник должен быть ознакомлен (при необходимости под роспись) со всеми нормативными документами предприятия, которыми он должен руководствоваться в работе;
- работодатель и сотрудник заключают трудовой договор;
- по предприятию на основе трудового договора издается приказ о приеме на работу;
- в отделе кадров заполняют личную карточку работника по форме № 2;
- в отделе кадров заводят личное дело на работника и вносят соответствующую запись о приеме в трудовую книжку.

Оформляясь на любую работу, на любую должность, работник должен предоставить следующие документы:

- паспорт или любой другой документ, который удостоверяет его личность;
- свидетельство о государственном пенсионном страховании (если работник устраивается на работу впервые, ему оформляют такое свидетельство);
- трудовую книжку (если работник устраивается на работу впервые, трудовую книжку ему оформляют на этом предприятии; если работник устраивается по совместительству, его трудовая книжка остается по основному месту работы, а работодатель по совместительству не вправе ее требовать);
- документы воинского учета (предоставляют те граждане, которые подлежат призыву на воинскую службу);
- документы об образовании (если должность предполагает наличие специальных знаний).

В некоторых случаях могут потребоваться дополнительные документы (лицам, которые будут работать с опасными и наркотическими веществами, необходимо предоставить справку из налоговой службы о материальном состоянии и медицинское заключение о состоянии здоровья).

До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия под роспись. Роспись работника может быть зафиксирована в специальном журнале либо на листе ознакомления, который подкалывается к каждому документу. Нормативные акты также могут быть оформлены в виде приложения к трудовому договору, таким образом, подписывая договор, работник поставит и роспись, доказывающую, что он был ознакомлен с данными документами.

\* При подписании *гражданско-правового договора* не издается приказ по предприятию, а на работника не распространяются гарантии, которыми пользуются работники, подписавшие *трудовой договор*. Трудовой договор составляют в двух экземплярах, один остается у работника, другой хранится у работодателя. Он обязательно должен быть заключен до того, как работник приступит к исполнению своих обязанностей, в случае же, если оформление по договору на работу не произошло, а работник уже допущен на рабочее место, договор необходимо заключить в трехдневный срок.

\* *Форма личной карточки № 2* заполняется работниками отдела кадров на основании документов, которые работник предоставил при приеме на работу, но работник

должен расписаться в карточке под датой приказа о приеме на работу.

\* Личное дело работника оформляется сотрудниками отдела кадров, туда вносятся персональные сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, адрес, семейное положение, фиксируется карьерный путь, отмечаются поощрения и взыскания.

\* Прием работника на работу оформляется в трудовой книжке: работники отдела кадров вносят запись о дате приема, реквизитах приказа о приеме на работу и должности, на которую принят новый сотрудник. Трудовые книжки хранятся на предприятии и на руки работнику не выдаются до самого дня увольнения. При необходимости работнику могут предоставить выписку из трудовой книжки или копию отдельных листов.

## Трудовой договор

Итак, вам предложили работу. Сообщение о том, что вы подходите предприятию, завершается обычно договорённостью о встрече для согласования и оформления условий найма. Существует две основные формы найма:

1. С заключением трудового договора (контракта).
2. Без заключения трудового договора (контракта).

### Что такое трудовой договор?

Трудовые отношения между администрацией предприятия и работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. С каждым работником заключается индивидуальный трудовой договор - контракт. Трудовой кодекс определяет **трудовой договор** как «соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон» (статья 22,21 ТК РФ).

По ТК РФ предполагается заключение трудового договора в *письменной форме*. Заключив с работником трудовой договор, работодатель оформляет приказ о зачислении на работу, в котором должны быть отражены главные позиции трудового договора, и знакомит работника с приказом под расписку. На основании приказа делается запись в трудовой книжке.

Трудовой договор (контракт) заключается:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок, но не более 5 лет;
- на время выполнения конкретной работы.

В трудовом договоре (контракте) должны быть оговорены следующие **вопросы**, на которые работнику, подписавшему контракт, необходимо обратить внимание:

1. Место и дата составления трудового договора.
2. Наименование учреждения, фамилия директора и работника.
3. Общие положения (назначение на должность, обязанности работника, его подчинённость и т.д.).

4. Функции, обязанности и права работника.
5. Условия организации труда работника.
6. Оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника.
7. Ответственность сторон и разрешение споров.
8. Изменение и расторжение трудового договора.
9. Срок действия и другие условия трудового договора.
10. Юридические адреса сторон и другие сведения.

В разделе «*Общие положения*» должна быть указана должность, на которую принимается работник, его подчинённость и вид деятельности, а также обязательства администрации о создании для работника необходимых условий труда, о выплате вознаграждений и предоставлении социально-бытовых благ.

В разделе «*Функции, обязанности и права работника*» должен быть чётко и конкретно указан перечень функций или вид и состав подлежащей выполнению работы, с указанием требований к конечным результатам труда; оговорены обязанности работника по соблюдению дисциплины труда, исполнению распоряжений администрации предприятия, улучшению качества продукции, соблюдению технологической дисциплины и прочее.

В разделе «*Условия организации труда работников*» должно быть указано, какими необходимыми условиями обеспечивается работник для успешного выполнения возложенных на него функций (обеспечение оборудованием, финансами и прочее). В этом же разделе фиксируется продолжительность рабочего времени работника на предприятии (не более 40 часов в неделю).

В разделе «*Оплата труда и социально-бытовое обеспечение работника*» указывается, что за выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику выплачивается денежное вознаграждение, включающее:

- \_\_\_\_\_ ежемесячные выплаты в размере; \_\_\_\_\_ рублей;
- выплаты за выполнение обязанностей с высоким качеством;
- вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с действующим положением;
- единовременные выплаты за выполнение отдельных заданий.

ТК РФ запрещает какое бы то ни было понижение размеров оплаты труда работника в зависимости от пола, возраста, расы, национальности, отношения к религии и принадлежности к общественным объединениям.

В разделе «*Ответственность сторон, разрешение споров*» отмечается, что в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством. Материальная ответственность за ущерб, причинённый предприятию при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, что ущерб причинён по его вине.

В разделе «*Изменение и расторжение трудового договора*» указывается, что условия трудового договора могут быть пересмотрены по инициативе как работника, так и предприятия при согласии обеих сторон. При достижении сторонами согласия изменения (дополнения) фиксируются в специальном дополнительном соглашении, которое с момента подписания его сторонами приобретает юридическую силу и становится неотъемлемой частью трудового договора.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок.

Расторжение трудового договора может происходить как по инициативе администрации предприятия, так и по инициативе работника.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией предприятия лишь в случаях:

- ликвидации предприятия, сокращения численности лиц штата работников;
- обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
- восстановления на работе другого человека-сотрудника, выполнявшего эту работу;
- совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив при этом администрацию за 2 недели письменно. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

В разделе «*Юридические адреса сторон и другие сведения*» указывается полное наименование предприятия, его почтовый и юридические адреса с указанием банковских реквизитов. Подпись руководителя предприятия заверяется печатью. Указываются сведения о работнике, записываются его паспортные данные. После подписания

сторонами трудового договора один экземпляр передаётся работнику, второй остаётся у администрации предприятия.

Состороны работодателя трудовой договор должен быть подписан лицом, имеющим право найма и увольнения. Обычно генеральные директора обладают этим правом, а их заместители и директора представительств - нет. Право найма и увольнения должно быть подтверждено доверенностью или приказом.

### **Приём на работу без заключения трудового договора**

Многие работодатели предпочитают вообще не заключать трудовой договор, закон при этом не нарушается. Работодатель может ограничиться так называемым фактическим допущением к работе.

«Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен» (*статья ??? ТК РФ найдите*).

Несмотря на это, в ваших интересах настоять на заключении трудового договора. причём не только для того, чтобы письменно зафиксировать сферу вашей компетенции, зарплату и другие важные для вас позиции, в том числе документально подтверждённый опыт работы, но и во избежание недоразумений при увольнении. Одну и ту же ситуацию - работнику отказывают в рабочем месте спустя несколько дней после того, как он уже приступил к работе - каждая из сторон может оценить по-разному. Отказ работодателя будет обоснованным, если он сможет доказать, что фактического допущения к работе не было, а то, что произошло, не что иное, как предварительное ознакомление. Разница между этими понятиями состоит в том, что допустить к работе может только руководитель, имеющий право найма и увольнения.

### ***Примерная форма трудового договора (контракта)***

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

Российская Федерация, город \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
далее именуемый (именуемая) "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "сторонами", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет и общие условия настоящего Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной

трудовой функции (должности), предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.3. Работник принимается на работу в должности \_\_\_\_\_.

1.4. Место работы: \_\_\_\_\_.

1.5. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

## Статья 2. Испытание

2.1. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе Работнику устанавливается испытание продолжительностью 3 (три) месяца со дня начала работы.

2.2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий Договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего Договора производится без выплаты выходного пособия.

2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

## Статья 3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3.1.2. благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4. внесение предложений руководству по совершенствованию производствен-

ной деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.2.3. соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

3.2.6. соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

3.2.8. при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

3.2.9. после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

3.3.2. проводить периодическую аттестацию Работника;

3.3.3. требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

3.3.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.5. требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

3.4.2. не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

3.4.3. предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и

трудовым законодательством гарантии и компенсации;

3.4.4. при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

3.4.5. уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

## Статья 4. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: \_\_\_ часов \_\_\_ минут, время окончания рабочего дня: \_\_\_ часов \_\_\_ минут. Время перерыва на обед: с \_\_\_ часов \_\_\_ минут до \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

## Статья 5. Плата за труд

5.1. Работнику устанавливается заработная плата в размере 00000 (сумма прописью) рублей в месяц.

5.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть - с \_\_\_ по \_\_\_ число текущего (расчетного) месяца, вторая часть - с \_\_\_ по \_\_\_ число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в месте нахождения Работодателя или в ином определенном им месте либо путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

5.4. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и в размерах, определяемых Работодателем.

## Статья 6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине воз-

ложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

## Статья 7. Изменение и прекращение настоящего Договора

7.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

## Статья 8. Особые условия

8.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

8.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

8.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

## Статья 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

## Статья 10. Реквизиты сторон

Работодатель	Работник
_____ " _____ "	_____ (Фамилия, имя, отчество)
Место нахождения:	Серия номер паспорта: _____
Почтовый адрес:	Дата выдачи паспорта: _____
ИНН/КПП	Выдавший орган: _____
Р/с	ИНН: _____
Банк	Место жительства (постоянной регистрации): _____
К/с	Место жительства (временной регистрации): _____
БИК	(заполняется временно зарегистрированными)
	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____
от Работодателя:	
_____	
Должность	
_____ / _____ /	_____ / _____ /
Подпись                      Фамилия И.О.	Подпись                      Фамилия И.О.
М.П.	М.П.

### Примечание к документу.

Настоящий трудовой договор может быть заключен с работником, выполняющим работу на территории работодателя (с офисным работником).

Принимая на работу новых сотрудников, большинство работодателей заключают с ними трудовые договора, так как действующее законодательство обязывает всех участников любых трудовых процессов официально регистрировать свои трудовые отношения. Однако иногда нанимателю нецелесообразно обрабатывать целую кучу документов, чтобы официально закрепить свою договоренность с работником, особенно это актуально в тех ситуациях, когда дело касается выполнения каких-либо одноразовых работ или услуг. Вот специально для таких моментов и предусмотрен **гражданско-правовой договор**.

**Гражданско-правовой договор** – это соглашение между физическим лицом (физическими лицами) и другим физическим лицом (физическими лицами) или юри-

дическим лицом (юридическими лицами), либо между юридическим лицом (юридическими лицами) и другим юридическим лицом (юридическими лицами), определяющее возникновение, изменение или прекращение правоотношений.

По содержанию гражданско-правовые договоры делятся на:

1. Имущественные: договоры, направленные на передачу имущества (купля / продажа, дарение, мена, поставка);
2. договоры о выполнении работ (договор подряда);
3. договоры об оказании услуг (страхование, перевозка, хранение).

***Работодатель не вправе подменять трудовой договор гражданско-правовым и вынуждать работников вместо трудовых договоров заключать гражданско-правовые, лишая прав, гарантий и льгот, предусмотренных трудовым законодательством.***

Гражданско-правовой договор заключается в тех случаях, когда требуется нанять специалиста для выполнения какого-то определенного объема работы. Специалист, заключивший подобное соглашение, обязан сделать оговоренные в договоре вид и объем работы в установленные заранее сроки. Для выполнения поставленных задач работодатель не должен предоставлять такому работнику рабочее место и необходимый инструмент. Также гражданско-правовой договор не дает специалисту прав на получение социальных гарантий, медицинского и социального страхования. Заработная плата обязательно должна выплачиваться работнику одновременно после выполнения им работы, а совершенные специалистом в процессе исполнения задачи расходы работодатель возмещать не обязан.

Однако данный документ имеет для работодателя некоторые недостатки. Главным образом, это касается того, что сотрудник не обязан соблюдать установленный на предприятии внутренний распорядок, что существенно затрудняет руководителю осуществлять контроль над ходом выполнения работ, то есть деятельность внештатного сотрудника практически неподвластна руководителю. По этой же причине работодатель не может привлечь такого специалиста к дисциплинарной ответственности за несоблюдение локальных актов предприятия.

Прежде чем оформлять такой документ, следует убедиться в том, что специалист, с которым заключается подобное соглашение, зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя. В противном случае он может быть привлечен к административной ответственности, а работодатель будет искать нового исполнителя для выполнения срочной работы.

## ТЕМА 5 АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

### 1.1 Сущность, понятие, направления и виды адаптации персонала

Адаптация (от лат. *adaptatio* – приспособление) – приспособление работника к трудовой деятельности и непосредственной социальной среде; система мероприятий, направленная на скорейшее и наиболее полное знакомство нового сотрудника со спецификой компании, в которую он пришел работать, её традициями и коллегами, с которыми он будет взаимодействовать. При этом задача менеджеров компании – мотивировать сотрудника на дальнейшую работу в организации и за короткий срок вывести его на уровень полной отдачи при выполнении своих функций. С другой стороны, адаптация – это взаимное приспособление работника и организации, базирующееся на постепенной вработываемости сотрудников в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.

Различают несколько видов адаптации:

- психофизиологическая – привыкание организма к непривычным для него условиям, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния (меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т.п.). Этот вид адаптации особых сложностей не представляет, протекает достаточно быстро и в большой мере зависит от здоровья человека, его естественных реакций, характеристики самих этих условий.
- социально-психологическая – «вхождение» человека в организационную культуру, новый коллектив; адаптация человека к производственной деятельности, адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе. Она означает включение работника в коллектив как равноправного, принимаемого всеми его членами. Она может быть связана с немалыми трудностями, к которым относятся обманутые ожидания быстрого успеха, обусловленные недооценкой трудностей, важности живого человеческого общения, практического опыта и переоценкой значения теоретических знаний и инструкций.
- социально-организационная – изучение сотрудником новых административно-правовых аспектов; принятие работником своего статуса на фирме, понимание ее структуры и существующих механизмов управления. Для успешной адаптации новичкам обычно предлагаются для изучения локальные нормативные акты, инструкции, структурные схемы, описания внутренних коммуникаций.
- профессиональная – активное освоение новых рабочих обязанностей; постепенное доведение профессиональных умений и навыков сотрудника до того уровня, который необходим для исполнения новичком своих функциональных обязанностей. Данный вид адаптации предполагает изучение производственно-технологической информации, соответствующей сопроводительной справочной, финансовой, юридической документации, освоение оборудования, а также развитие необходимых навыков. План подготовки может включать инструктаж, модульное обучение профессиональным знаниям

и навыкам, наставничество, shadowing (методика следования за успешным сотрудником).

В идеале, правильно осуществленный процесс адаптации должен привести:

- к уменьшению стартовых издержек за счет уменьшения сроков достижения новым сотрудником установленных стандартов выполнения работ;
- сокращению текучести кадров;
- экономии времени непосредственного руководителя и рядовых работников;
- возникновению у нового члена коллектива чувства удовлетворенности работой, снижению тревожности и неуверенности.

Адаптация является одним из критериев эффективности предприятия и оказывает влияние на способность фирмы производить максимальный объем продукции приемлемого качества с минимальными затратами человеческих, временных, информационных и др. ресурсов производства.

Адаптация означает включение личности в новую для нее предметно-вещевую и социальную среду. Когда человек поступает на работу, он включается в систему внутриорганизационных трудовых отношений, занимая в ней одновременно несколько позиций. Поступая на предприятие, человек имеет определенные цели, потребности, ценности, нормы, установки поведения. В соответствии с ними работник предъявляет и требования к организации к условиям труда, к оплате, содержанию, возможностям роста, к социальной среде.

Принято выделять первичную и вторичную адаптацию. Первичная адаптация происходит при первоначальном вхождении нового сотрудника в настоящую трудовую деятельность. Вторичная происходит в двух случаях: при переходе работника на новое рабочее место, со сменой или без смены профессии, а также при существенных изменениях производственной среды, ее технических, экономических или социальных элементов.

На степень трудовой адаптации работников воздействуют различные факторы, связанные с одной стороны с фактическим состоянием элементов общественного труда, а с другой стороны, с уровнем требований работающих к этим элементам.

Факторы трудовой адаптации – это условия, влияющие на течение, сроки, темпы и результат этого процесса. Поскольку адаптация – двусторонний процесс между личностью и той производственной средой, в которую она включается, все факторы адаптации могут быть разделены на две группы: личностные и производственные. В таблице 1 указаны виды личностных и трудовых факторов.

Таблица 1 – Факторы трудовой адаптации

Личностные	производственные
Социально-демографические: Стаж, возраст Образование	Содержание трудовой деятельности.

Квалификация	
Социальное происхождение	
Психологические: Уровень притязания Восприятие самого себя	Условия труда и правила трудового распорядка, организация труда, руководство.
Социологические: Степень профессионального интереса Степень заинтересованности в собственном заработке Наличие установки на продолжения образования Знание производственных перспектив	Возможности повышения квалификации, участие в обсуждении принимаемых решений.
	Виды и способы передвижения на работу, продолжительность передвижения до работы.
	Заработная плата, психологический климат на работе.

Источником информации о показателях адаптации служит документация предприятия и результаты опросов как самих адаптируемых, так и их непосредственных руководителей. Социально экономические формы проявления удовлетворенности трудом той или иной социальной группы определяется, прежде всего, местом этой группы в структуре общества, общественной организации и разделении труда, ее правовым и моральным статусом в обществе. Эти разнообразные формы проявления удовлетворенности трудом можно объединить в три основные группы показателей:

- 1) в процессе трудовой деятельности
- 2) в движении рабочей силы
- 3) в структуре качественных характеристик совокупного работника, «качества работника».

Адаптация как процесс характеризуется определенной продолжительностью, и, значит, имеет свое начало и окончание. Если в отношении начала адаптации вопросов нет (начало деятельности), то определить ее окончание трудно, так как адаптация это процесс, протекающий постоянно в меру изменения факторов внешней среды трудовой деятельности работника, и изменения самого человека. Поэтому адаптация имеет отношение и к человеку, который не менял рабочего места. При определении сроков адаптации (а с ними и возможного ущерба) в качестве ее предела, или точки отсчета завершения ее как процесса, могут использоваться определенные количественные показатели, характеризующие отдельные стороны адаптации, или система показателей. В частности, можно выделить:

объективные показатели, уровень и стабильность количественных показателей труда;  
субъективные показатели, уровень удовлетворенности своей профессией, условиями труда, коллективом.

Перечисленные показатели имеют отношение к непосредственным результатам работы, тогда как зачастую требуется проанализировать конкретную работу каждого за действованного в адаптации подразделения.

Разработка мер, положительно влияющих на адаптацию, предполагает знание субъективных характеристик рабочего (его психофизиологические характеристики, пол, возраст, образование) и факторов производственной среды, характера их влияния (прямое или косвенное) на показатели и результаты адаптации. Поэтому при оптимизации процесса адаптации следует исходить из имеющихся возможностей предприятия (в части условий труда, гибкого графика, организации труда) и ограничений в изменении рабочего (в развитии способностей, в освобождении от отрицательных привычек), необходимо учитывать различия на новом и на прежнем месте работы, ибо они могут быть существенными, что послужит серьезным барьером для профессиональной мобильности и проведения кадровой политики предприятия.

Программа адаптации представляет собой набор конкретных действий, которые нужно произвести сотруднику, ответственному за адаптацию. В ходе проведения программы должны затрагиваться вопросы: общее представление о фирме, политика организации, оплата труда, дополнительные льготы, охрана труда и соблюдение техники безопасности, работник и его отношения с профсоюзом, экономические факторы; далее следует перейти к специальной части, охватывающей вопросы, связанные конкретно с подразделением или рабочим местом, осуществляется в форме специальных бесед с сотрудниками того подразделения, в которое пришел новичок, и собеседований с руководителем.

### ***Ваш первый рабочий день***

К началу работы нужно готовиться так же тщательно, как и к собеседованию. Подумайте о том, что нужно предпринять, чтобы ваш первый рабочий день прошёл успешно.

#### *Накануне рабочего дня:*

- узнайте время начала работы, к кому и куда вы должны обратиться, придя на работу;
- определите время, необходимое на дорогу с учётом непредвиденных обстоятельств (начинать работу с опоздания - дурной тон);
- продумайте подходящую для работы одежду (пока вы не сориентируетесь, есть ли какие-то определённые требования к одежде, сохраняйте нейтральный стиль);
- вспомните не менее трёх ситуаций, когда вы начинали какое-то новое дело; приходили в новый коллектив и т.д. и у вас получилось успешно - «проживите» эти ситуации как бы заново, наполнитесь чувством уверенности.

#### *Когда вы придёте на работу:*

- внимательно выслушайте все инструкции,
- познакомьтесь с нормативными документами,

- выясните расположение помещений,
- проявляйте интерес и задавайте вопросы,
- если вы курите, узнайте о местах, отведённых для курения,
- будьте дружелюбны,
- займите себя делом, попытайтесь быть полезным,
- запомните имена сослуживцев.

### ***Первые дни и месяцы работы***

Приступая к новой работе, будьте готовы к тому, что внимание к вашей личности и профессиональной деятельности в первое время будет, как правило, повышенным.

*Работодатели* хотят убедиться, что вы заинтересованы в их советах, вежливы, легко усваиваете различные вещи. Они рассчитывают на то, что их новый служащий будет добросовестно относиться к работе и постарается сохранить за собой рабочее место (это позволяет им не беспокоиться относительно повторного поиска нового сотрудника).

*Сотрудникам* важно понять, какой вы человек, каковы ваши сильные и слабые стороны, особенности и возможности. Они хотят оценить уровень вашей профессиональной подготовки. Для этого иногда могут устраивать новичку различные проверки. Например, в одной организации выпускника училища отправили на склад и попросили принести ведро трансмиссии (для справки: трансмиссия - это коленчатый вал, часть внутреннего устройства автомобиля). Даже если вы не сразу оценили ситуацию, постарайтесь всё перевести в шутку или искренне признайтесь в своей неосведомлённости. Это лучше, чем ходить потом с обиженным видом целую неделю.

Сотрудники наблюдают за вашим поведением в нештатных ситуациях, в неформальной обстановке. Порой кто-то из членов коллектива предлагает новичку «обмыть» его появление в самые первые дни работы. Постарайтесь уклониться от этого предложения под каким-либо предлогом, пока вы не сориентировались в тех традициях, которые сложились в коллективе.

Именно с этим пристальным вниманием, боязнью ошибиться, что-то сделать не так, связаны страхи и опасения у начинающих работников. По этой причине многим хочется начинать свою деятельность в качестве помощника специалиста. Если вы обнаруживаете подобные страхи у себя, знайте, что вы в этом не одиноки и это совершенно нормально для начинающего работать впервые.

Помните, что все, в том числе и руководитель, понимают, что новичку нужно время для адаптации на новом рабочем месте, и ни один даже самый опытный работник, придя на новую работу, не сможет сразу трудиться так же, как сотрудники, давно работающие в организации.

Раньше для молодых специалистов в организациях назначали наставников, которые помогали новичкам в решении всех возникающих вопросов. Сейчас эта хорошая традиция недостаточно распространена, но вы можете использовать идею настав-

ничества. Для этого внимательно присмотритесь к людям в том подразделении, в котором начинаете работать, подумайте, кто из опытных и авторитетных сотрудников мог бы оказать вам помощь: дать информацию, совет и т.д. Когда возникнет реальная потребность в помощи, подойдите к этому человеку, например, с такими словами: «Мария Ивановна, вы человек опытный, очень много знаете, а я пока только набираюсь опыта, пожалуйста, подскажите, смогу ли я хорошо выполнить это задание, если буду действовать таким образом...». Людям нравится, когда признают их заслуги, подчёркивают значимость, и в ответ они, как правило, охотно помогают.

### ***Как влияет начало работы на жизнь человека***

Начало работы помимо положительных эмоций, может вызвать и лёгкое беспокойство. Новая работа предполагает изменения в укладе жизни, распорядке дня, что отражается на отношениях с друзьями, родственниками, на повседневной жизни (например, надо раньше вставать; вечером, если надо задержаться на работе, нет возможности встретиться с друзьями; иногда - приходится пропустить футбольный матч, интересную телепередачу и т.д.). Новая работа вначале может вызывать сильную усталость. Обычно это явление постепенно уменьшается (в течение 2-3 месяцев) по мере освоения работы и вхождения в трудовой коллектив.

Эти моменты компенсируются положительными эмоциями и преимуществами, связанными с получением работы. Новая работа может улучшить финансовое положение, даст возможность встретить новых друзей, расширить круг знакомых в профессиональной сфере. Вы можете пользоваться материальной, технической, информационной базой организации, освоить новые специальности. У вас расширяются профессиональные перспективы и обогащается опыт работы в команде.

### ***Почему люди теряют работу***

Сейчас, когда вы только начали работать, важно задуматься о том, почему люди могут потерять работу. Анализ позволяет выявить две группы факторов: одна из них связана с потерей работы по причинам, не зависящим от работников, другая - с ситуациями, когда потеря работы обусловлена поведением служащего.

Сотрудники наблюдают за вашим поведением в нештатных ситуациях, в неформальной обстановке. Порой кто-то из членов коллектива предлагает новичку «обмыть» его появление в самые первые дни работы. Постарайтесь уклониться от этого предложения под каким-либо предлогом, пока вы не сориентировались в тех традициях, которые сложились в коллективе.

Именно с этим пристальным вниманием, боязнью ошибиться, что-то сделать не так, связаны страхи и опасения у начинающих работников. По этой причине многим хочется начинать свою деятельность в качестве помощника специалиста. Если вы обнаруживаете подобные страхи у себя, знайте, что вы в этом не одиноки и это совершенно нормально для начинающего работать впервые.

Помните, что все, в том числе и руководитель, понимают, что новичку нужно

время для адаптации на новом рабочем месте, и ни один даже самый опытный работник, придя на новую работу, не сможет сразу трудиться так же, как сотрудники, давно работающие в организации.

Раньше для молодых специалистов в организациях назначали наставников, которые помогали новичкам в решении всех возникающих вопросов. Сейчас эта хорошая традиция недостаточно распространена, но вы можете использовать идею наставничества. Для этого внимательно присмотритесь к людям в том подразделении, в котором начинаете работать, подумайте, кто из опытных и авторитетных сотрудников мог бы оказать вам помощь: дать информацию, совет и т.д. Когда возникнет реальная потребность в помощи, подойдите к этому человеку, например, с такими словами: «Мария Ивановна, вы человек опытный, очень много знаете, а я пока только набираю опыт, пожалуйста, подскажите, смогу ли я хорошо выполнить это задание, если буду действовать таким образом...». Людям нравится, когда признают их заслуги, подчёркивают значимость, и в ответ они, как правило, охотно помогают.

### ***Как влияет начало работы на жизнь человека***

Начало работы помимо положительных эмоций, может вызвать и лёгкое беспокойство. Новая работа предполагает изменения в укладе жизни, распорядке дня, что отражается на отношениях с друзьями, родственниками, на повседневной жизни (например, надо раньше вставать; вечером, если надо задержаться на работе, нет возможности встретиться с друзьями; иногда - приходится пропустить футбольный матч, интересную телепередачу и т.д.). Новая работа вначале может вызывать сильную усталость. Обычно это явление постепенно уменьшается (в течение 2-3 месяцев) по мере освоения работы и вхождения в трудовой коллектив.

Эти моменты компенсируются положительными эмоциями и преимуществами, связанными с получением работы. Новая работа может улучшить финансовое положение, даст возможность встретить новых друзей, расширить круг знакомых в профессиональной сфере. Вы можете пользоваться материальной, технической, информационной базой организации, освоить новые специальности. У вас расширяются профессиональные перспективы и обогащается опыт работы в команде.

### ***По чему люди теряют работу***

Сейчас, когда вы только начали работать, важно задуматься о том, почему люди могут потерять работу. Анализ позволяет выявить две группы факторов: одна из них связана с потерей работы попричинам, не зависящим от работников, другая - с ситуациями, когда потеря работы обусловлена поведением служащего.

Что может *делать* человек, чтобы *сохранить работу*:

- рационально планировать и использовать своё рабочее время;
- ответственно выполнять работу;
- аккуратно обращаться с оборудованием, внимательно вести документальный учёт выполненной работы;

- установить и поддерживать вежливые взаимоотношения с сослуживцами, избегать неконструктивных споров и столкновений;
- качественно и своевременно выполнять задания, внимательно относиться к инструкциям;
- установить и поддерживать хорошие отношения с начальством, не допускать враждебного отношения к советам;
- не допускать появления вредных привычек.

*Начто не может повлиять человек, чтобы сохранить работу.*

- закрытие организации;
- значительное сокращение работников в отрасли;
- слишком резкое изменение характера выполняемой работы;
- перевод на другое место работы по инициативе организации.

Как видно из приведённого списка фактов, во многих случаях работник сам в состоянии повлиять на решение о сохранении за ним рабочего места, то есть повлиять на собственное будущее.

Найти хорошую работу можно. Главное - с достоинством сохранить её! Приготовьтесь к тому, что в процессе вашей профессиональной карьеры вам придётся ещё не один раз переучиваться, повышать квалификацию, возможно, менять место и сферу деятельности. Таковы законы рынка.

### **Учитесь работать в команде**

Внастоящее время почти невозможно в одиночку справиться с многочисленными проблемами на производстве и деловой жизни. Руководители предприятий с целью повышения эффективности работы все в большей степени признают потребность организации производственных процессов на основе рабочих команд (групп или бригад).

Работа в составе команды все в большей степени становится преобладающей формой труда как на производстве, так и в мире бизнеса.

**Команда** - группа людей, которые делят между собой определенную работу и под руководством своего лидера (руководителя) трудятся для достижения конечной цели или целей, сотрудничая друг с другом для обеспечения успешного результата этой работы.

Для достижения поставленных целей каждый член команды должен надлежащим образом выполнять свои индивидуальные задания, поддерживая хорошие взаимоотношения с другими членами команды.

Очень редко отдельный член команды может выполнить задание без помощи

других ее членов. В процессе работы по достижению единой конечной цели, поставленной перед командой, каждый ее член должен быть способен как получать помощь от других членов команды, так и оказывать ее.

**Преуспевающим членом команды** является тот, кто готов принять помощь от других в виде подсказывания, критики или поддержки при выполнении своего задания.

Он (или она) также готов помочь коллегам по команде советом и поддержкой.

Команды могут быть в виде рабочих групп, которые функционируют относительно постоянно, в виде бригад производственных рабочих, проектировщиков или конструкторов, а также в форме комиссий, созданных для решения конкретных проблем.

Основная причина, почему организации и предприятия ценят и надеются на бригадные или основанные на рабочих командах/группах формы организации труда, заключается в сложном характере современного бизнеса и производственной деятельности.

Рост бригадной или коллективной организации труда объясняется преобладающим сегодня мнением или суждением о том, что как сами компании, так и различные их подразделения должны управляться с *участием самих работающих*.

В настоящее время признана необходимость вовлечения отдельных рабочих в процессы принятия решений, которые будут оказывать на них непосредственное влияние.

Также признано, что участие в принятии решений порождает у людей чувство удовлетворения, а также помогает убедить, что выполнение или осуществление принятых таким образом решений происходит более гладко, чем в случае их минимального участия в принятии решений или при полном отсутствии.

Работа в составе команды направлена на совместное достижение общей цели и особенно тем, что люди имеют обязанности друг перед другом и несут ответственность за:

- развитие понимания особенностей работы в составе команды, бригады или рабочей группы;
- совершенствование трудовых навыков, необходимых для более эффективной работы команды;
- развитие личных качеств, необходимых для того, чтобы стать полезным членом команды.

### **Создание команды**

Создание действительно эффективной команды можно условно разбить на четыре стадии:

- 1) Формирование.
- 2) Тестирование.
- 3) Закрепление.

#### 4) Готовность.

При создании жизнеспособной и надёжной команды каждая из этих стадий имеет одинаковую важность.

##### **Формирование команды**

Первый вопрос, который необходимо решить при создании команды, это отбор ее будущих членов, которые должны обладать определенными профессиональными или другими навыками, необходимыми для достижения конечных целей, поставленных перед командой.

Однако обладание членами команды только специальными компетенциями не достаточно для того, чтобы коллективное задание было выполнено эффективно и экономически целесообразно.

Для того чтобы команда могла достичь поставленных перед ней целей, каждый член команды должен обладать необходимыми личностными качествами. Эти качества, черты характера или склонности включают:

Сотрудничество	Оптимизм	Энтузиазм
Старательность	Общительность	Терпение
Пунктуальность	Преданность	Вежливость
Уживчивость	Надежность	Чувство юмора

Подбор людей в команду по этим качествам производится путем оценки кандидатов в процессе официального или неофициального собеседований.

##### **Тестирование**

Когда члены команды встречаются первый раз в качестве рабочей группы, они проверяются на способность работать совместно. Выясняется, нет ли у членов команды негативного, предвзятого отношения друг к другу.

##### **Закрепление**

Для закрепления команды в качестве работоспособной единицы необходимо выполнить ряд процедур:

- руководитель или лидер команды представляет ее членам цели и задачи для общего обсуждения и уточнения;
- члены команды представляют свои профессиональные и другие относящиеся к предстоящей работе навыки;
- обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся взаимоотношений между членами команды;
- члены команды заявляют о своих претензиях и отстаивают свои права;
- обсуждаются и решаются личные проблемы членов команды.

Эта стадия создания команды может быть осуществлена только посредством моделирования реальной команды, имеющей конкретные цели и задачи.

##### **Готовность**

Наэтой стадии команда считается полностью работоспособной, и можно судить об ее эффективности с точки зрения выполнения конкретных задач и достижения поставленных перед ней целей.

Такая команда должна обладать следующими особенностями:

- способ руководства команды определен на основе анализа ситуации;
- хорошие взаимоотношения между членами команды налажены;
- потребности команды и отдельных ее членов совпадают;
- члены команды обладают необходимыми личностными качествами;
- члены команды доверяют друг другу;
- члены команды демонстрируют ответственность друг перед другом за достижение целей, которых должна достичь команда.

Стадии создания команды на производстве или в бизнесе могут быть пройдены быстро или медленно, это зависит от характера команды и цели деятельности.

## ТЕМА 6 РАЗВИТИЕ КОММУНИКАТИВНЫХ КАЧЕСТВ ЛИЧНОСТИ

Что представляет собой проблемная ситуация? Какими стратегиями разрешения проблемной ситуации можно воспользоваться? Как выглядит процесс преодоления проблемы поэтапно?

Психология разрешения личностных проблем – научная область, зародившаяся на периферии двух других психологических областей.

Одной из них стала психология мышления, базирующаяся на решении проблем.

Вторая отрасль – психология личности. Этот раздел затрагивает специфику жизненного пути личности, её трудных жизненных ситуаций и кризисных периодов.

При этом стоит разграничивать такие понятия, как «жизненная задача» и «проблема». На том или ином жизненном пути перед любым возникает определённая задача, которую ему необходимо реализовать.

Проблема характеризуется сложностью, противоречивостью, недостатком информации. В процессе разрешения возникшего затруднения перед человеком могут открываться непредвиденные преграды. Следовательно, проблема не статичное явление. Она видоизменяется, усложняется и так далее.

Проблеме присуща комплексность, многоаспектность. Она напоминает по своему содержанию некий механизм, состоящий из множества элементов. Именно это и усложняет процесс её разрешения, поскольку трудно предсказать, как повлияет какое-либо действие на дальнейшее развитие событий. Скажем, это может породить какую-то цепную реакцию и, разрешив одну проблему, породить другую.

Бытует убеждение, что непреодолимых проблем не существует. Есть лишь недостаток упорства, желания, целеустремлённости и неверно избранная стратегия. Хотя в некоторых ситуациях, остаётся признать, что наши возможности ограничены.

Итак, какие универсальные способы преодоления затруднительной ситуации можно назвать? Их немного и они различаются между собой по степени эффективности. Однако большое значение имеет и то, при каких обстоятельствах они применяются.

-Гештальт техника. Этот подход предлагает взглянуть на сложную ситуацию комплексно, целостно, изменить её формулировку и структуру.

-Абстракция. Постарайтесь найти схожую проблему и применить способ её разрешения по отношению к своей ситуации.

-Декомпозиция целей. Имеющуюся цель или тупиковую ситуацию можно попробовать разложить на составляющие. Разбив её на отдельные элементы, уже будет проще придумать более мелкие шаги, направленные на разрешение возникшей трудности.

-Помощь экспертов. Если не хватает собственного опыта или знаний при осмыслении сложившегося положения вещей, можно попросить совета у знакомых, семьи, друзей. Они подскажут, какой вариант для вас остался незамеченным.

-Креативный подход. Иногда решить трудную ситуацию стандартными методами не удаётся. Приходится, либо смириться, либо разработать какой-то необычный алгоритм действий

-«Подвесить» проблему. Здесь разрешение проблемы откладывается на ближайшее время. Хотя, эффективность такого варианта сомнительна. Однако если при первых же попытках не удаётся найти решение, иногда полезно и подождать. Если проблема носит глобальный характер, то наше подсознание будет продолжать поиск подходящей стратегии, которая затем неожиданно всплывет в голове.

Психологически проблемной становится ситуация, которая воспринимается самой личностью как сложная. Она затрагивает мироощущение, потребности, отношения и внутреннее состояние индивида, то есть она касается его личностного смысла.

Проще всего справиться с возникшим затруднением человеку, способному сохранять спокойствие в ситуации неопределённости, продолжающейся в течение длительного времени. Хотя считалось, что наибольшего успеха добиваются более умные и мудрые люди, способные подобрать грамотное решение.

## Проблемы и их решение

Внутреннюю структуру проблемы составляют следующие элементы:

- Предмет проблемы характеризует возникшее главное противоречие, которое выражается в вопросе: «В чем суть проблемы?».
- Объект проблемы отвечает на вопрос: «Где возникла проблема?» (в бригаде, на участке, в цеху, оборудовании, коллективе и т.д.).
- Субъект проблемы – тот, кто связан с проблемой.
- Связи проблемы характеризуют как структурные межэлементные связи (ограничения), так и отношения с другими проблемами. Они отражаются в вопросе: «С чем связана проблема?»
- Цель решения проблемы выражается в вопросе: «Для чего необходимо решать проблему?»

Какие разновидности психологических проблем существуют?

По одной из классификаций можно выделить:

- индивидные проблемы – затруднения, связанные с сущностью самого человека (тревога, страх, сложности физиологического характера);
- субъектные проблемы – какие-либо трудности, сопряжённые с деятельностью (например, отсутствие целеустремлённости, лень, нежелание что-либо менять);
- личностные проблемы, выражающиеся в нарушении контакта с обществом (скажем, из-за комплекса неполноценности);
- индивидуальные проблемы касаются самореализации и самораскрытия личности.

Решение проблемы подразумевает анализ возникших затруднений и поиск путей её преодоления. Оптимальная стратегия будет зависеть от сложившихся обстоятельств.

Весь процесс можно разделить на несколько этапов:

- **Обнаружение проблемы.** На первый взгляд это может показаться достаточно простой задачей, но не стоит спешить с выводами. Важно не просто понять, в чём заключается затруднение, очертив проблемное поле. Нужно найти источник возникновения подобной ситуации. На основе этого этапа будут строиться дальнейшие шаги. Следовательно, предстоит избрать верное направление.

- Определение проблемы. После осмысления возникшего затруднения потребуется подобрать способы разрешения сложившихся противоречий.
- Формирование выбранной стратегии. Она должна соответствовать особенностям конкретной ситуации, отвечать её нюансам.
- Организация информации. Имеющиеся сведения, знания должны быть упорядочены и структурированы. Это облегчит понимание происходящего и позволит быстрее анализировать и отслеживать изменения.
- Распределение ресурсов. Нашими ресурсами является время, силы, здоровье, деньги, что именно нам потребуется в рамках той или иной ситуации? На что поставить приоритет? На эти вопросы необходимо заблаговременно дать себе ответы. Для некоторых людей трата тех или иных ресурсов оказывается слишком большой платой за разрешение проблемы. В результате они предпочитают жить с проблемой и ничего не предпринимать.
- Отслеживание прогресса. Понять насколько правильной и эффективной оказалась выбранная стратегия, можно реализуя её на практике. Какие позитивные сдвиги произошли? Сопоставимы ли они с вашими усилиями и ожиданиями? Если результаты оказались скромными, то стоит подумать о смене модели поведения.
- Оценка результатов. Можно сравнивать достигнутый прогресс с исходной ситуацией или разными способами разрешения проблемы. В случае использования нескольких стратегий можно либо подумать об их сочетании или остановиться на самой выгодной.

Итак, прежде чем заняться решением возникшей проблемы необходимо хорошо осмыслить происходящее, а также спрогнозировать к чему приведёт использование тех или иных стратегий. Верьте в свои силы и у вас всё получится.

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Между людьми постоянно происходит процесс коммуникации, в общественной и деловой среде. Знание правил и норм делового этикета помогает наладить необходимые связи, повысить уровень лояльности клиента или коллеги по отношению к себе. Одним из значимых элементов культуры делового общения является достойное поведение людей, их моральные ценности, проявления совести, нравственности. Успешность предприятия во многом зависит от микроклимата в коллективе. Если сотрудники грамотно и четко, а главное слаженно, выполняют свои обязанности, то компания развивается и растет.

Этикет – это нормы (законы) о манерах, особенностях подходящего поведения людей в жизни общества.

Деловой этикет – это система принципов и правил профессионального, служебного общения / поведения людей в деловой сфере.

Соблюдение правил этикета необходимо всем уважающим себя людям, но особенно это полезно для тех, кто стремится построить карьеру (бизнес). В деловом взаимодействии большое значение имеют такие факторы, как репутация, информация и связи. Чем больше информации, тем грамотнее можно выстроить коммуникацию.

К основополагающим правилам делового этикета относятся:

1. Своевременное выполнение обязанностей, пунктуальность. В деловой среде не допускаются опоздания. Также не этично заставлять ожидать оппонента во время переговоров.
2. Не разглашение конфиденциальной информации, соблюдение корпоративной тайны.
3. Уважение и умение слушать. Доброжелательное и уважительное отношение, способность выслушать собеседника не перебивая, помогают наладить контакт и решить многие деловые вопросы.
4. Достоинство и внимание. Уверенность в себе и своих знаниях / силах не должна переходить в чрезмерную самоуверенность. Необходимо спокойно воспринимать критику или советы со стороны. Следует проявлять внимание по отношению к клиентам, коллегам по работе, руководству или подчиненным. При необходимости оказывать помощь и поддержку.
5. Правильный внешний вид.
6. Умение грамотно говорить и писать.

Немаловажным показателем деловой культуры является порядок в рабочей зоне. Он указывает на аккуратность и прилежность сотрудника, на умение организовать свое рабочее место и рабочий день.

В культуре делового общения следует обращать внимание на невербальные (бессловесные) проявления этикета. Не стоит отворачиваться от собеседника. При объяснении не нужно сильно жестикулировать или гримасничать.

По правилам делового этикета, в рабочее помещение первым входит человек, занимающий доминирующую должность, далее все остальные, соответственно лестнице деловой иерархии. Бизнес – порядок соответствует следующему делению:

1. Статус.
2. Возраст.
3. Гендерные различия.

Мужчина должен сопровождать женщину слева от нее. Это правило обусловлено тем, что в старину, джентльмен, находясь слева от дамы, занимал более опасное место при движении по дороге. Повозки с лошадьми передвигались одновременно с прохожими, так как в те времена не было тротуаров.

В деловых отношениях между руководителем и подчиненным должна соблюдаться субординация. Указывать на ошибки сотрудника принято в личном порядке, не в присутствии коллектива.

Деловая переписка

Переписка делового характера – это система требований (нормативов), которых необходимо придерживаться, чтобы правильно и грамотно составить документ. Прежде

всего, нужно определиться с типом и срочностью доставки письма. А также со степенью доступности документа для получателя, будет это одно письмо или несколько, с уточнениями / списками / предложениями. Письмо должно быть грамотно написано с точки зрения орфографии и стилистики.

Оформление документа должно соответствовать существующим шаблонам, в зависимости от типа письма (например, сопроводительное). При составлении документа необходимо руководствоваться нормативами по требованию к оформлению документов [ГОСТ Р 6.30-2003].

Деловое письмо должно включать название компании, которая выступает в роли отправителя; дату отправки и адрес получателя. Также надо обязательно указывать инициалы, должность получателя или отдел, в который направлено письмо. Основная часть письма состоит из вступления / обращения, темы и краткого описания целей документа, далее идет текст и заключение. В конце документа ставится подпись отправителя, и указываются приложения или копии при их наличии.

При оформлении документа рекомендуется применять бланк фирмы. Если письмо направляется посредством интернета, то в поле «тема» должны быть внесены данные:

- тип документа;
- тема;
- краткое содержание.

Это нужно, чтобы избежать ситуации, когда входящее сообщение попадает в папку «спам», и адресат может удалить письмо, не прочитав его.

Письмо должно быть простым и понятным, без избыточного количества профессиональных терминов. В деловой переписке не допускается применение жаргонных выражений и фраз, имеющих двойной смысл.

Если письмо имеет международную направленность, то оно должно быть составлено на языке получателя или на английском языке. Ответ на письмо необходимо предоставлять:

- по почте – не позднее десяти суток;
- при переговорах при помощи сети интернет – от 24 до 48 часов.

Деловая корреспонденция должна качественно подготавливаться и несколько раз перепроверяться перед отправкой. Не корректно составленное письмо с наличием орфографических ошибок может навредить репутации компании, так как деловой документ является визитной карточкой фирмы.

Деловая риторика

Риторика в деловом мире – это искусство красноречия, умение эффективно и убедительно донести мысль до слушателей. Здесь важна дикция, правильно поставленная речь, интонация. Значимым аспектом является умение преподнести не только информацию, но и себя. В деловой риторике применяют принципы речевого воздействия:

- доступность;
- ассоциативность;
- экспрессивность;
- интенсивность.

## Правила делового общения

Значимым условием деловых коммуникаций является культура речи, которая проявляется в грамотности, правильно подобранной интонации, словарном запасе и манере разговора.

Необходимо следить за порядком в употреблении фраз, за правильной расстановкой ударения. Не использовать обороты, имеющие чрезмерный эмоциональный или превосходный окрас, избегать лишних фраз и слов. Не употреблять при общении слова-«паразиты», жаргонные выражения, грубые или не этичные фразы.

Необходимым условием общения в деловых кругах является уважение, доброжелательность и умение слышать собеседника. Для того чтобы показать серьезное отношение к словам оратора, можно воспользоваться приемом «активного слушания», выборочно повторяя произнесенные высказывания или немного перефразируя их.

Этапы делового общения имеют следующее подразделение:

- Подготовка к обсуждению вопросов (деловой встрече). Надо составить план переговоров, концепцию ведения беседы, аргументы и контраргументы, изучить точку зрения оппонента на различные вопросы, подготовить предложения по решению задачи.
- Вступительная часть (приветствие, обращение), установка коммуникации между партнерами деловой беседы. Важно правильное, уважительное начало общения, создание легкой доверительной обстановки, также необходимо заинтересовать собеседника, вызвать интерес к проблеме и обсуждению в целом.
- Изложение сути вопроса, аргументирование, приведение доводов и контраргументирование. Обсуждение проблемы, поиск путей разрешения спорных вопросов.
- Установление оптимального решения и оформление соглашения.
- Заключительная часть (обращение, слова прощания / напутствия).