

## **НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ВЫПУСКНИКАМ**

Сама по себе работа не найдется. Надо затратить усилия, чтобы найти и получить ее. Но главное в поиске работы — сам человек, его желание, умение и активность. Предлагаем выпускнику несколько советов, которые помогут добиться успеха.

Никто Вам ничего не должен, в том числе и работу, за ее получение нужно бороться.

Различие между «везунчиками» и «неудачниками» определяется тем, как они ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами, вроде кризиса на рынке труда.

Прежде чем искать работу, поставьте перед собой ясные цели и представьте конечный результат.

Ни в коем случае не принимайте решений исходя из того, что есть в наличии (что доступно). Со всей настойчивостью стремитесь именно к той работе, которая Вас больше всего устраивает.

Если определили для себя, какую работу Вы ищете, объясните это всем входящим в круг Ваших знакомых. Чем больше людей знают о Вашей проблеме, тем скорее и результативнее она будет решена.

Чем больше времени Вы тратите на определение того, чем Вы выделяетесь среди других людей, которые могли бы выполнять ту же работу, тем выше Ваши шансы на ее получение.

Постарайтесь вооружиться знаниями и навыками, необходимыми в наше время, в особенности умением пользоваться компьютером.

Занимайтесь поиском работы 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.

Настройтесь на то, что Вы можете получить десятки отказов. Это нормально. При Вашем положительном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток Вы добьетесь успеха.

Помните, что необходимо владеть информацией о ситуации на рынке труда. Практически любая профессия (в том числе и Ваша) может оказаться востребованной одновременно в нескольких сферах.

Обращайтесь за информацией в службу занятости населения по месту жительства, в кадровые агентства.

Стойко воспринимайте свои неудачи, извлекайте из них уроки, запасайтесь бесконечным терпением и настойчивостью — и Вы обязательно добьетесь успеха!

## **ШПАРГАЛКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ**

Отнеситесь к собеседованию, как к экзамену, и подготовьтесь к нему: напишите себе шпаргалку или просто поразмышляйте над листом бумаги. Помните, что работодатель является покупателем вашей рабочей силы, а это значит, что вам прежде всего нужно составить список своих «товарных» сторон.

Покопайтесь в себе, оцените свои профессиональные навыки и деловые качества, вспомните трудовые достижения, проанализируйте\* черты характера (например, свойственны ли вам целеустремленность, энтузиазм, привычка доводить дело до конца). Запишите все это в шпаргалку. Не забудьте и про дополнительное образование: курсы, стажировки, тренинги по специальности, музыкальную, художественную или спортивную школу и т. п. Обязательно вспомните свои увлечения и хобби — они тоже могли способствовать выработке нужных качеств: терпения, аккуратности и т. п. Не забудьте о наградах: премиях, поощрениях, благодарностях. Обязательно сообщите о знании иностранных языков, собственном водительском стаже.

Запишите все это в шпаргалку. Чем больше вы вспомните, тем увереннее будете чувствовать себя на собеседовании.

Соотнесите требования, предъявляемые к кандидату на желаемую должность, с собственными характеристиками.

На основе этого попробуйте составить небольшой лаконичный рассказ о себе. Помните, что работодателю вы интересны не как человек вообще, а как претендент на вакантную должность по определенной специальности, а об этом он может узнать только от вас. Поэтому рассказывайте только то, что имеет отношение непосредственно к делу. Обдумайте и свои слабые стороны, например отсутствие или недостаточное количество практического опыта. Не скрывайте и не преуменьшайте свои недостатки, а укажите на возможности их преодоления. Постарайтесь продемонстрировать свою готовность к возможным трудностям и неприятным моментам будущей работы.

Помните, что на собеседовании не бывает случайных вопросов: даже спрашивая вас, как и с кем вы проводите досуг, работодатель может выяснять наличие у вас инициативности, энтузиазма, умения работать в команде, качества лидера. Умело используйте такие вопросы, чтобы подчеркнуть свои положительные качества.

На собеседовании работодатели используют и другой прием: задают множество самых неудобных и колючих вопросов. Не пугайтесь: вас просто проверяют на стрессоустойчивость.

Собеседование может проводиться сразу несколькими людьми. Не смущайтесь, вам это только на руку, т. к. выводы группы могут быть более объективными. Поэтому будьте предельно уважительны с каждым.

Если разговор перейдет на личную жизнь, покажите, что здесь у вас все в порядке, и вернитесь к основной теме разговора.

Если будут заданы вопросы о ваших долгах, источниках дохода, проблемах со здоровьем, алкоголем или наркотиками, о национальности, вероисповедании и т. п., вы имеете право деликатно уклониться от ответов.

Беседу с менеджером по персоналу и будущим непосредственным руководителем строите по-разному, т. к. менеджера больше интересуют ваши личностные качества, а руководителя — конкретные профессиональные умения и навыки.

Запомните: главное в написании вашей шпаргалки — это не раздувание чувства собственного достоинства, а разумный поиск доказательств вашей необходимости для работодателя.

## **ШПАРГАЛКА ДЛЯ УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ ВЫПУСКНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

### **Подсказка первая: «РАБОТАЙ!»**

Если хочешь, чтобы тебя принимали всерьез, добросовестно выполняй свои обязанности, работай наравне со всеми. Ни в коем случае не принимай побрякушек типа: «Ты еще маленький, неопытный, еще научисься...» Взрослей! «Детям» с продвижением по служебной лестнице не везет.

### **Подсказка вторая: «НЕ ГОВОРИ МНОГО!»**

Говори по существу. Больше слушай. Думай, что и как ты говоришь, стараясь предугадать, как твои слова будут восприняты.

### **Подсказка третья: «НЕ НАВЯЗЫВАЙСЯ!»**

Не приставай к коллегам с изъявлением нежной дружбы. Не задерживайся на работе без надобности. Сделал дело — уходи смело! Категорически противопоказано без приглашения являться на всевозможные служебные сборы.

### **Подсказка четвертая: «НЕ ХВАЛИСЬ!»**

Не делай даже в шутку таких заявлений: «Мне еще 19, а я уже...». Держи самомнение при себе.

### **Подсказка пятая: «ОПРАВДЫВАЙ ДОВЕРИЕ!»**

Старайся соответствовать требованиям и стилю работы своей организации. Учись негромко и спокойно разговаривать. Пополняй свой словарный запас.

### **Подсказка шестая: «ЧУВСТВО МЕРЫ — БОЖИЙ ДАР!»**

Избегай крайностей: помогая, не переусердствуй. Грань между вежливой предупредительностью и раболепием очень тонка.

### **Подсказка седьмая: «НЕ ЗАДИРАЙ НОС!»**

Не гнушайся так называемой «черной работы», она тебе не повредит и позволит проследить процесс производства с самого начала.

## ДЕСЯТЬ СОВЕТОВ НОВИЧКУ

### **Совет первый: «Здоровайтесь!»**

Приходя на работу, обязательно приветствуйте своих коллег и руководителей. Тем самым вы не только ставите их в известность о своем приходе на работу, но и демонстрируете готовность выполнять новые поручения. Произносите приветствие бодро: пусть все знают, что вы приходите на работу с радостью.

### **Совет второй: «Познакомьтесь со всеми сотрудниками!»**

Дайте коллегам знать, что вы открыты для общения. Это поможет вам в случае необходимости легче получать от них полезные советы, а им — обратиться к вам за помощью. Но не переусердствуйте, не будьте навязчивым и не забывайте о своих прямых обязанностях на рабочем месте.

### **Совет третий: «Следите за стилем поведения коллег!»**

Отмечайте принятые в компании манеры говорить, одеваться, планировать рабочее время. Не копируйте их, но старайтесь соответствовать корпоративному стилю. Это поможет вам быстрее почувствовать себя с коллегами на равных.

### **Совет четвертый: «Составляйте подробный план выполнения обязанностей!»**

Записывайте все, что вы должны сделать, вплоть до времени ваших телефонных переговоров. Через месяц-два это вам уже не понадобится, но в первые дни на новом рабочем месте это может реально помочь освоить свои обязанности и оценить свои возможности. Уходя домой, составьте план на завтра, а лучше сделайте это в течение дня.

### **Совет пятый: «Общайтесь с коллегами и вне работы!»**

Не избегайте нового общества, откликайтесь на приглашения на дни рождения, праздники, вечеринки. В неформальной обстановке вы сможете больше узнать о фирме и о коллегах, а также высказать свои предложения по работе.

### **Совет шестой: «Будьте любознательны!»**

Старайтесь выяснить побольше деталей своей работы еще до того, как столкнетесь с ними. Это поможет вам быстрее решать возникающие проблемы. Не стесняйтесь задавать вопросы, но соблюдайте меру, чтобы у коллег и руководства не сложилось впечатление, что вы сами ничего не умеете.

### **Совет седьмой: «Не скрывайте ошибки!»**

Если у вас что-то не получилось, не утаивайте своей ошибки. Даже незначительные просчеты могут привести к большим промахам в будущем. Поэтому лучше честно признаться в постигшей вас неудаче и сразу же предложить варианты исправления ситуации. Но и здесь знайте меру: вовсе не обязательно сообщать всем о мелких промахах.

**Совет восьмой: «Составляйте отчеты!»**

По истечении какого-то срока (две недели, месяц) составьте для себя отчет о проделанной работе с указанием возникших трудностей и способах их преодоления. Так вы сможете проанализировать, насколько успешной была ваша работа.

**Совет девятый: «Уходя домой, говорите «До свидании!»**

Это простой, но хороший способ не замкнуться в ракушке своего рабочего места, поддерживать контакты со всеми коллегами, быть на виду. Это особенно важно для тех, кто работает самостоятельно, независимо от других членов коллектива.

**Совет десятый: «Вернувшись домой, вспомните, что хорошего было на работе!»**

Это поможет вам устранить отрицательные эмоции, которые часто возникают из-за неизбежных на новом месте работы мелких неудач и промахов, настроиться на спокойную плодотворную работу завтра.