

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по дисциплине

ОГСЭ.10 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:
бухгалтер, специалист по налогообложению

Составитель:
Круглова И.П.,
Преподаватель первой квалиф. кат.
ГБПОУ РО «РКРИПТ»

2024, г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

Введение		3
Практическая работа №1	Выявление своей профессиональной направленности.....	7
Практическая работа №2	Составление резюме.....	19
Практическая работа №3	Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями.....	30
Практическая работа №4	Составление диалога собеседования при приеме на работу.....	37

ВВЕДЕНИЕ

Практические работы по учебной дисциплине ОГСЭ.10. Эффективное поведение на рынке труда составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки в профессиональной деятельности и направлены на подтверждение теоретических положений и формирование практических умений:

Умения:

- выявлять собственные профессиональные интересы;
- составлять резюме;
- владеть навыками уверенного поведения при собеседовании

Знания:

- тенденции на рынке труда, востребованность выбранной специальности на рынке труда;
- способы распространения информации о поиске работы;
- способы определения профессиональной направленности;
- правила этикета общения по телефону;
- правила составления резюме;
- технологию поведения при собеседовании при приеме на работу.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

В ходе выполнения заданий у обучающихся формируются практические умения, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно оформлять результаты).

Тематика практических занятий охватывают все знания и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины Навыки поиска работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах. Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения работы.

Выполнению практических работ предшествует проверка знаний студентов, их теоретической готовности к выполнению задания.

Практические работы студенты выполняют под руководством преподавателя. При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Объем заданий для практических занятий спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

Формы организации работы обучающихся на практических занятиях: индивидуальная, при которой каждый студент выполняет индивидуальное за-

дание.

Все работы выполняются на компьютерах с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Отчет по практической работе представляется в бумажном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме ответов обучающегося на вопросы преподавателя.

Оценки за выполнение практических работ могут выставляться по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

Критерии оценки выполнения практических работ.

Критерии оценки за практическую работу включают критерии оценки за:

- выполнение практической части работы,
- ответы на контрольные вопросы к защите практической работы,
- тестовое задание,

При выставлении оценок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки

К грубым ошибкам следует относить:

- незнание определения основных понятий, правил,
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение делать выводы и обобщения;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником.

К **однотипным ошибкам** относятся ошибки на одно и то же правило или одно и то же понятие .

К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, правил, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

Критерии оценки за выполнение практической части работы:

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- сделан развернутый вывод по итогам проведенного тестирования;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- сделан не полный вывод по итогам проведенного тестирования;
- имеются незначительные замечания по оформлению работы;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- вывод по итогам проведенного тестирования не сделан;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений или работа не представлена в срок;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях или если работа не выполнена.

В случае получения оценки **«неудовлетворительно»** студент обязан выполнить работу заново.

Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- умеет делать обобщения и собственные выводы;
- соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы;
- соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;
- не соблюдает культуру письменной речи

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если работа не выполнена или обучающийся:

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе на один вопрос допускает более одной грубой ошибки.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Выявление своей профессиональной направленности

1 Цель работы: получение практических навыков выявления своей профессиональной направленности

2 Время выполнения работы 2 часа

3 Краткие теоретические сведения

Если Вы уже определились, знаете свои профессиональные предпочтения, прежде чем приступить к поиску работы, Вам предлагается пройти предложенное тестирование, которое даст возможность подтвердить или опровергнуть сделанный выбор.

4 Порядок выполнения работы

1. Проработайте предложенные тесты (Приложения А, Б, В)
2. Подведите итоги и сделайте выводы.
3. Ответьте на контрольные вопросы

5 Форма отчета

Практическая работа № 1

Выявление своей профессиональной направленности

Цель работы

Задание

Порядок выполнения работы

Выполнение работы

Ответы на контрольные вопросы

6 Контрольные вопросы

1. Как вы думаете, какие качества личности кандидата на вакантное рабочее место могут привлечь работодателя?
2. С какими трудностями поиска работы можете столкнуться вы?
3. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
4. Реально оцените свои возможности.
3. Назовите основные направления поиска вакантных рабочих

7 Список литературы:

7.1 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В., Колпакова А.И. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.2 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская, И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.3 Е.А. Рыкова, И.А. Волошина, Л.Н. Прожерина Технология поиска работы. Под общей редакцией канд. пед. наук Е. А. Рыковой. – М. ПрофОбрИздат, 2001.

7.4 Материалы периодической печати

7.5 Интернет-ресурсы

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Вам предлагается упрощенный вариант теста «Знаете ли вы себя?». Выполнив его, вы сможете узнать многое о своем характере и проанализировать те свои качества, которые будут помогать или мешать вам при поиске работы или трудоустройстве.

1. Нарисуйте человечка, пользуясь только такими элементами, как треугольник, прямоугольник, круг.

2. В рисунке таких элементов должно быть ровно десять. Важно, чтобы все три элемента в изображении человечка присутствовали.

3. Посчитайте в рисунке сначала число треугольников, затем — прямоугольников и потом — кругов.

4. Теперь запишите все три цифры. Получилось трехзначное число.

5. Найдите это число в списке и вы увидите, к какому из семи типов вы относитесь.

Пример. В вашем рисунке три треугольника (3), два прямоугольника (2) и пять кружков (5). Записываем 325. Находим это число в списке:

1-й тип: 811, 712, 613, 622, 631, 721.

2-й тип: 541, 532, 523, 514.

3-й тип: 451, 442, 433, 352, 271, 361.

4-й тип: 424, 343, 262, 181.

5-й тип: 334, 244, 154, 163, 172, 253.

6-й тип: 415, 325, 235, 145.

7-й тип: 316, 226, 136, 127, 217.

Редко встречающиеся сочетания: 712, 622, 532, 424, 262, 253, 172, 163.

1-й тип. Вы стремитесь достичь в жизни многого. У вас властный характер. Вы знаете себе цену и, если надо, умеете постоять за себя. Вы легко знакомитесь с людьми, умеете и любите поговорить. Однако в глубине души страдаете от недостатка внимания окружающих, хотя стараетесь не показывать свою уязвимость.

2-й тип. Вы очень ответственно относитесь к порученному делу, скрупулезно, до мелочей продумываете все возможные варианты решений. Вы дипломатичны и стараетесь избегать открытых конфликтов с окружающими. Цените себя несколько ниже, чем этого на самом деле заслуживаете. В коллективе порой можете играть роль посредника. Внешне кажется, что в своих поступках вы следуете логике. Хотя гораздо чаще вами руководит интуиция.

3-й тип. Вы «правдолюбец», упорный в поисках истины. Порой это является источником ваших жизненных проблем. Легко включаетесь в процесс работы, упорно доводите дело до конца. Склонны к индивидуальной работе.

4-й тип. Вы противоречивы — чем больше проблем возникает, тем более изобретательным и энергичным вы становитесь. Вы хотите многого в самых

разных сферах жизни. Для того чтобы вам работать продуктивно, нужно иметь определенную цель. Склад вашего ума скорее аналитический.

5-й тип. Вы чувствительны и эмоциональны. Умеете выполнять тонкую ручную работу. Вы любите красоту и красивые предметы, в частности, немного педантичны. Иногда вам бывает трудно найти контакт с новыми людьми, если ситуация, в которой вы оказались, для вас непонятна. Когда же вы знаете, что вам нужно делать, чувствуете себя в обществе легко и просто.

6-й тип. Вы очень общительный человек и вам не свойственно смущаться в присутствии большого числа людей. Вы не очень озабочены мнением окружающих, однако хотели бы владеть их вниманием. Вы любите и умеете общаться, хотя вам порой приходится ошибаться в людях. Это может происходить потому, что часто вы можете действовать под влиянием первого впечатления.

7-й тип. Вы ярко выраженный индивидуалист, склонны всегда самостоятельно организовывать свою деятельность. Довольно медленно включаетесь в работу, потому что тщательно отслеживаете как процесс, так и результат своей деятельности. Быть может, вам не очень везет в семейной жизни, вы «эмоционально непроницаемы», что мешает установить с вами близкие отношения. Тип мышления скорее конкретно-образный

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Психологи выделяют в зависимости от особенностей предмета труда 5 типов профессий:

1 Человек-природа

Это профессии, в которых человек работает с живой и неживой природой. Это может быть ученый-исследователь физических, химических и биологических процессов природы. Это может быть технолог, создающий в лаборатории новые лекарства, новые материалы, новые живые организмы (как селекционер и генный инженер). Это может быть и медик, который ставит диагноз и лечит человека. Это может быть и геолог, и океанолог, и эколог, и почвовед, и энтолог, агроном, а также кинолог, растениевод, зоолог, и даже логопед и дефектолог. Главное - объект труда данного специалиста - какое-либо природное явление или объект природы.

2 Человек-человек

Это профессии, в которых человек работает с человеком или несколькими людьми. Он может работать как с телом человека, так и с его душой, сознанием, поведением. Он может лечить людей, обучать их, продавать им что-то, управлять ими, выступать перед ними, судить их, помогать им, выслушивать, проповедовать им, изучать их, развлекать их и т. д. К этой группе относятся врачи, медсестры, массажисты, учителя, воспитатели, социологи, психологи, логопеды, политики, продавцы, менеджеры (пиар, HR, event, мисс, отельеры, рестораторы и т.п.), парикмахеры, гиды-экскурсоводы, журналисты и прочие люди, которые напрямую общаются с людьми на работе и этим зарабатывают.

3 Человек - техника

Это профессии, в которых человек работает с техникой. Он технику разрабатывает, чинит, обслуживает, эксплуатирует. Это может быть инженер любого рода: энергетик, робототехник, самолётостроитель, автомобилестроитель, строитель поездов, лифтов, холодильников, станков, трубопроводов, медицинской техники, звукотехники и видеотехники, компьютерной техники... Все эти виды техники можно не только создавать, но и обслуживать (сервисный инженер, наладчик), а также эксплуатировать её. Учителя, врачи, продавцы тоже используют технику на своей работе - но она для них не объект труда, а инструмент. Например, все они пользуются компьютером. Поэтому их нельзя отнести к категории человек - техника.

4 Человек - знаковая система

Это профессии, в которых человек работает с числами, таблицами, графиками, схемами, буквами, шифрами. Сюда относятся бухгалтеры, экономисты, финансовые брокеры, математики, проектировщики оборудования и зданий, архитекторы, конструкторы одежды, корректоры, редакторы, звукорежиссеры, картографы, кадастровые инженеры, шифровальщики и все остальные работники чисел, таблиц, схем, графиков и букв.

5 Человек - художественный образ

Это профессии, в которых человек работает с художественными образами, создавая их визуальное изображение, звуковой образ, литературный образ. Это такие профессионалы: дизайнеры, художники, иллюстраторы, композиторы, саунд-дизайнеры, звукорежиссеры, поэты, сценаристы, писатели, парикмахеры, стилисты, визажисты, гримеры, тату-мастера. Относятся ли к этой группе искусствоведы, литературоведы? Да, если они глубоко изучают произведение литературы и искусства, созданной другими людьми.

Необходимо отметить, что многие профессии одновременно относятся к нескольким типам.

В таблице 1 варианты возможных видов работ, если бы Вам пришлось выбирать из двух возможных видов работ, что бы Вы выбрали?

Таблица 1 – Варианты возможных видов работ

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины и приборы
2а. Помогать больным людям	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительной техники
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток	3б. Следить за состоянием и развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмасса и т.п.)	4б. Доводить товары до потребителей, рекламировать, продавать
5а. Обслуживать научно-популярные книги и статьи	5б. Обсуждать художественные книги, пьесы, концерты
6а. Выращивать животных	6б. Тренировать людей
7а. Копировать рисунки и изображения, настраивать музыкальные инструменты	7б. Управлять подъемным краном, трактором, грузовиком, электровозом
8а. Сообщать, разъяснять людям необходимую информацию	8б. Оформлять выставки, витрины, участвовать в подготовке концертов
9а. Ремонтировать жилые помещения, технику	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять расчеты и вычисления

11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать машины, дома
12а. Разбирать споры между людьми, убеждать, разъяснять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах
13а. Наблюдать и изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать и изучать жизнь микроорганизмов
14а. Обслуживать, налаживать медицинскую аппаратуру, приборы	14б. Оказывать людям медицинскую помощь
15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, объектах	15б. Художественно описывать и изображать в картинках события
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, назначать лечение
17а. Красить стены в помещениях	17б. Осуществлять монтаж и сборку машин и приборов
18а. Организовывать экскурсии, туристические походы	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
19а. Изготавливать по чертежам детали, строить здания	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи и карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений	20б. Работать на машинах

Таблица 2 - Обработка результатов

Колонка 1	Колонка 2	Колонка 3	Колонка 4	Колонка 5
1а	1б	2а	2б	3а
3б	4а	4б	5а	5б
6а		6б		7а
	7б	8а		8б
	9а		9б	
10а			10б	
11а	11б	12а	12б	13а
13б	14а	14б	15а	15б
16а		16б		17а
	17б	18а		18б
	19а		19б	
20а			20б	

Колонка 1 соответствует типу профессий «человек – природа»

Колонка 2 соответствует типу профессий «человек – техника»

Колонка 3 соответствует типу профессий «человек – человек»

Колонка 4 соответствует типу профессий «человек – знаковая система»

Колонка 5 соответствует типу профессий «человек – художественный образ»

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Тест Д. Голланда по определению типа личности

Изучая индивидуальные особенности людей, психолог Голланд разработал методику для определения социальной направленности личности (социального характерологического типа), выделив шесть типов:

- Реалистический тип (Р)
- Интеллектуальный тип (И)
- Социальный тип (С)
- Конвенциальный тип (К)
- Предприимчивый тип (П)
- Артистический тип (А)

Инструкция: Из каждой пары профессий предложенных в таблице 1, нужно указать одну, наиболее предпочтительную. Всего 42 выбора".

Таблица 1 – Перечень профессий

№	а	б	№	а	б
1	инженер-техник	инженер-контролер	22	гидролог	ревизор
2	вязальщик	санитарный врач	23	зоолог	зоотехник
3	повар	наборщик	24	математик	архитектор
4	фотограф	зав. магазином	25	работник ИДН	бухгалтер
5	чертежник	дизайнер	26	учитель	полицейский
6	философ	психиатр	27	воспитатель	художник по керамике
7	ученый-химик	бухгалтер	28	экономист	заведующий отделом
8	редактор научного журнала	адвокат	29	корректор	критик
9	лингвист	переводчик художественной литературы	30	завхоз	директор
10	педиатр	статистик	31	радиоинженер	специалист по ядерной физике
11	организатор воспитательной работы	председатель профсоюза	32	водопроводчик	наборщик
12	спортивный врач	фельетонист	33	агроном	председатель сельхозкооператива

13	нотариус	снабженец	34	закройщик-модельер	декоратор
14	перфоратор	карикатурист	35	археолог	эксперт
15	политический деятель	писатель	36	работник музея	консультант
16	садовник	метеоролог	37	ученый	актер
17	водитель	медсестра	38	логопед	стенографист
18	инженер-электрик	секретарь-машинистка	39	врач	дипломат
19	маляр	художник по металлу	40	главный бухгалтер	директор
20	биолог	главный врач	41	поэт	психолог
21	телеоператор	режиссер	42	архивариус	скульптор

Ключ к тесту

Реалистический тип

1а, 2а, 3а, 4а, 5а, 16а, 17а, 18а, 19а, 21а, 31а, 32а, 33а, 34а.

Интеллектуальный тип:

1б, 6а, 7а, 8а, 9а, 16б, 20а, 22а, 23а, 24а, 31б, 35а, 36а, 37а.

Социальный тип:

2б, 6б, 10а, 11а, 12а, 17б, 29б, 25а, 26а, 27а, 36б, 38а, 39а, 41б.

Конвенциальный тип:

3б, 7б, 10б, 13а, 14а, 18б, 22б, 25б, 28а, 29а, 32б, 38б, 40а, 42а.

Предприимчивый тип:

4б, 8б, 11б, 13б, 15а, 23б, 28б, 30а, 33б, 35б, 37б, 39б, 40б.

Артистический тип:

5б, 9б, 12б, 14б, 15б, 19б, 21б, 24а, 27б, 29б, 30б, 34б, 41а, 42б.

Интерпретация

Каждый тип личности характеризуется некоторыми особенностями:

- определенными чертами характера и складом ума;
- способностями к определенным видам деятельности;
- предпочтениями определенного рода занятий;
- содержанием увлечений;
- профессиональными возможностями.

Каждому типу личности соответствует определенный тип профессий. В том случае, если человек выбирает профессию соответствующую типу его личности, то он может достичь в ней наибольших успехов и получить наибольшее удовлетворение от работы.

Ниже, в таблице 2 приведены описания каждого из шести типов личности. Однако сделать однозначный вывод о принадлежности к одному опреде-

ленному типу личности можно только, в том случае, если оценка по этому типу на несколько баллов выше, чем оценки по другим типам.

Таблица 2 - Типы профессиональной направленности личности

Типы	Психологические характеристики, особенности личности, способности	Ориентация, направленность, предпочтения	Профессиональная среда	Конкретные профессии
Р	Активность, агрессивность, деловитость, настойчивость, рациональность, практическое мышление, развитые двигательные навыки, пространственное воображение, технические способности	Конкретный результат, настоящее, вещи, предметы и их практическое использование, занятия, требующие физического развития, ловкости, отсутствие ориентации на общение	Техника, сельское хозяйство, военное дело. Решение конкретных задач, требующих подвижности, двигательных умений, физической силы. Социальные навыки нужны в минимальной мере и связаны с приемом – передачей ограниченной информации.	механик, электрик, инженер, фермер, зоотехник, агроном, садовод, автослесарь, шофер и т.д.
И	Аналитический ум, независимость и оригинальность суждений, гармоничное развитие языковых и математических способностей, критичность, любознательность, склонность к фантазии, интенсивная внутренняя жизнь, низкая физическая активность	Идеи, теоретические ценности, умственный труд, решение интеллектуальных творческих задач, требующих абстрактного мышления, отсутствие ориентации на общение в деятельности, информационный характер общения	Наука. Решение задач, требующих абстрактного мышления и творческих способностей. Межличностные отношения играют незначительную роль, хотя необходимо уметь передавать и воспринимать сложные идеи	физик, астроном, ботаник, программист и др.
С	Умение общаться, гуманность, способность к сопереживанию, активность, зависимость от окружающих и общественного мнения, приспособление, решение проблем с опорой на эмоции и чувства, преобладание языковых способностей	Люди, общение, установление контактов с окружающими, стремление учить, воспитывать, избегание интеллектуальных проблем	Образование, здравоохранение, социальное обеспечение, обслуживание, спорт. Ситуации и проблемы, связанные с умением разбираться в поведении людей, требующие постоянного личного общения, умения убеждать.	врач, педагог, психолог и т.п.
К	Способности к переработке числовой информации, стереотипный подход к проблемам, консервативный характер, подчиняемость, зависимость, следование обычаям, конформность, исполнительность, преобладание математических способностей	Порядок, четко расписанная деятельность, работа по инструкции, заданным алгоритмам, избегание неопределенных ситуаций, социальной активности и физического напряжения, принятие позиции руководства	Экономика, связь, расчеты, бухгалтерия, делопроизводство. Деятельность, требующая способностей к обработке рутинной информации и числовых данных	бухгалтер, финансист, экономист, канцелярский служащий и др.
П	Энергия, импульсивность, энтузиазм, предпринимчивость, агрессивность, готовность к риску, оптимизм, уверенность в себе, преоб-	Лидерство, признание, руководство, власть, личный статус, избегание занятий, требующих усидчивости, большого труда, двигательных	Решение неясных задач, общение с представителями различных типов в разнообразных ситуациях, требующих умения разбираться в мотивах поведе-	бизнесмен, маркетолог, менеджер, директор, заведующий, журналист, репортер, дипломат, юрист, политик и т.д.

	ладание языковых способностей, развитые организаторские способности	навыков и концентрации внимания, интерес к экономике и политике	ния других людей и красноречия	
А	Воображение и интуиция, эмоционально сложный взгляд на жизнь, независимость, гибкость и оригинальность мышления, развитые двигательные способности и восприятие	Эмоции и чувства, самовыражение, творческие занятия, избегание деятельности, требующей физической силы, регламентированного рабочего времени, следования правилам и традициям	Изобразительное искусство, музыка, литература. Решение проблем, требующих художественного вкуса и воображения	музыкант, художник, фотограф, актер, режиссер, дизайнер и т.д.

Более точный вывод о профессиональной направленности личности можно сделать, учитывая не максимальную оценку по одному из типов, а определив три типа, имеющие наибольшие оценки. Дело в том, что в соответствии с теорией Дж.Голланда шесть типов личности сгруппированы друг с другом по степени сходства в форме шестиугольника (рисунок 1) Каждый тип наиболее сходен со своими соседями по шестиугольнику и наиболее отличается от противоположного в шестиугольнике типа личности.

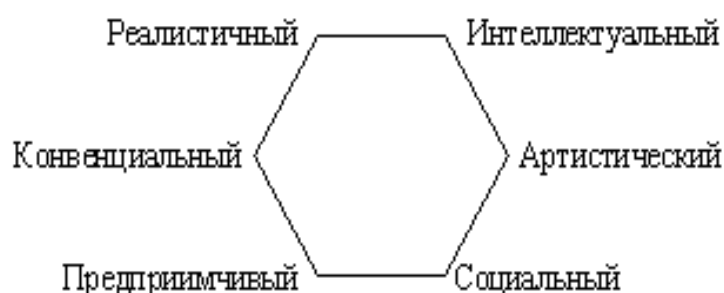


Рисунок 1 – Группировка типов личности друг с другом по степени сходства

Например, социальный тип наиболее похож на предприимчивый и артистический, смежные с ним, и наиболее отличается от реалистического, находящегося по другую сторону шестиугольника.

В том случае, если три типа, получившие наибольшие оценки, являются смежными, то есть находятся с одной стороны шестиугольника, то ваш профессиональный выбор наиболее обоснован и последователен. При этом вы можете отдать предпочтение не только типу, имеющему максимальную оценку, но также тому типу, который находится посередине между двумя остальными.

Если же три наиболее предпочитаемых типа находятся по разные стороны шестиугольника, то сделать выбор гораздо сложнее. В этом случае будет разумным привлечь для своего решения другие основания, например другие тесты, книги или консультации.

Типы профессиональной направленности личности, определяемые по методике Голланда, в некоторой мере соответствуют классификации профессий по предмету труда. Так, «реалистичный» тип личности в наибольшей сте-

пени соответствует профессиям типа «человек-техника» и «человек – природа» и характеризует направленность на рабочие и инженерно-технические специальности и должности. «Интеллектуальный» тип личности в большей степени связан со сферой общественных и естественных наук, то есть с профессиями типа «человек – человек» и «человек – природа». «Социальный» тип определяет склонность к профессиям в сфере обслуживания, образования и медицины типа «человек – человек». «Конвенциональный» тип характеризует склонность к информационным профессиям типа «человек – знаковая система». «Предприимчивый» тип однозначно не связан с каким-либо одним предметом труда, может проявляться в любом из них, хотя ориентация на управленческие профессии и должности более тесно связывает представителей этого типа с профессиями типа «человек- человек». Наконец, «артистический» тип личности без проблем можно отнести к профессиям типа «человек – художественный образ».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Составление резюме

1 Цель работы: получение практических навыков составления резюме

2 Время выполнения работы 2 часа

3 Краткие теоретические сведения

Каждый выпускник колледжа мечтает после окончания учебы найти достойную работу. Вот тут очень важно начать наработывать опыт уже во время учебы.

Одно из главных требований большинства работодателей к соискателям – опыт работы по специальности не менее года, а то и все два. Отсюда следует, что трудиться будущему молодому специалисту необходимо начинать уже с 3 – 4-го курса, а то и раньше.

Получить хорошее место в компании довольно трудно. Зато устроиться на практику вполне реально. Отличная возможность показать себя на деле. Приобрести опыт работы по специальности, а в дальнейшем и шанс стать полноправным сотрудником.

Если вы решили искать работу самостоятельно, то скорейший результат может принести поиск через Интернет или специализированные издания.

Главное правильно себя подать.

Резюме – это первая информация о соискателе. Она может оказаться единственной, если работодатель сочтет, что такой кандидат ему не подходит. Как заинтересовать потенциального начальника? Как получить приглашение на собеседование?

Прежде всего, необходимо грамотно составить резюме – это ваша «визитная карточка». От того, как вы в нескольких словах себя презентуете, зависит, захотят ли с вами говорить дальше.

Резюме должно быть небольшим (страница формата А) и четким по структуре. Шрифт выберите Times New Roman размер 12-14-й.

По структуре различают **хронологическое, функциональное и смешанное** резюме.

Хронологическое резюме представляет собой список мест работы с перечнем профессиональных обязанностей, который представлен в обратном хронологическом порядке — от настоящего к прошлому. Такой тип резюме больше всего подходит для демонстрации профессионального продвижения в определенной области, карьерного роста в одной компании. Основное отличие структуры этого резюме заключается в том, что организации, в которых получен опыт работы, располагаются в последовательном порядке (первым указы-

вается последнее место работы) и каждый пункт сопровождается кратким описанием основных выполняемых Вами обязанностей.

Хронологический тип резюме рекомендуется использовать, если Вы уже накопили существенный опыт работы; если прослеживается карьерный рост в определенной профессиональной области; направление Вашей деятельности не менялось или менялось редко; смена рабочих мест происходила нечасто; Вы не планируете смену области профессиональной деятельности.

Основным преимуществом хронологического резюме является его простота и удобство для чтения и восприятия. Недостаток заключается в том, что при хронологическом порядке изложения сильно бросаются в глаза все скачки или перерывы в вашей карьере (если таковые имеются). Кроме того, этот тип резюме слабо работает на Вас, если Вы меняете область профессиональных интересов, поскольку не позволяет подчеркнуть накопленные Вами навыки и знания, которые могут быть использованы в иной сфере.

В функциональном резюме основное внимание уделяется профессиональным навыкам и достижениям. Этот формат позволяет сфокусировать внимание работодателя не на том, где Вы работали и какие позиции занимали, а на том, что Вы делали. Информация о компаниях и занимаемых должностях излагается довольно кратко. Структура функционального резюме такова: обязанности, достижения и профессиональные качества располагаются по категориям — продажи, управление персоналом, планирование и пр. Каждая категория сопровождается описанием выполняемых обязанностей и Ваших достижений. В конце дается хронологический список мест работы.

Функциональный тип резюме рекомендуется использовать, если Вы приняли решение о смене профессиональной деятельности; ведете поиск работы после длительного перерыва; часто меняли место работы или направление деятельности; не имеете опыта работы или он незначителен. Основным преимуществом резюме такого типа является то, что оно позволяет акцентировать внимание на наиболее интересных и важных моментах Вашей карьеры, на Ваших навыках, а не на месте и времени их приобретения. Для того чтобы составить резюме функционального типа, важно переосмыслить свой профессиональный опыт и структурировано его изложить. Поскольку в таком резюме акцент делается на навыках и способностях соискателя, нужно четко представлять себе позицию, на которую Вы хотите претендовать, и выбрать из своего опыта только то, что будет важно для выполнения Ваших будущих обязанностей.

Смешанное резюме - смешанный формат, включающий в себя скупое перечисление мест работы и развернутое, очень красивое описание ваших навыков и положительных качеств. Этот вид резюме объединяет преимущества хронологического и функционального, поэтому он предпочтителен в наших условиях.

Ниже приводятся 5 советов по составлению резюме.

Совет №1:

На каждую вакансию надо отдельное резюме.

И в графе «опыт работы» следует узнавать только должности, которые относятся к данной вакансии. Мешанина не нравится работодателям. Во-первых, есть опасения, что сам человек не определился, чего же он хочет. А во-вторых, непонятно, на какую же вакансию он в данный момент претендует? Еще одна тонкость: если вы отправляете резюме по конкретному объявлению в газете или Интернете, то название вакансии должно звучать точно так же, как заявлено у работодателя.

Совет № 2:

Корректируйте резюме под конкретную вакансию.

Пишите о ваших знаниях и умениях теми же словами, что работодатель в объявлении. Кадровик – тоже человек, он является профессионалом в кадровом делопроизводстве и лишь в общих чертах имеет представление о других специальностях. Перед ним лежит список характеристик, которыми должен обладать идеальный соискатель. И если в резюме стоят другие слова, он делает вывод: «Не подходит». Не усложняйте жизнь кадровику и себе, говорите на одном с ним языке.

Совет № 3:

Опыт работы надо перечислять в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места.

И только тот, который имеет непосредственное отношение к вакансии. В каждом абзаце укажите: период работы, название предприятия, его сферу деятельности, должность, которую вы занимали; описание обязанностей и ваши достижения. Не забывайте зачем вы пишете резюме: чтобы доказать, что предыдущий опыт и знания позволяют вам занять данную вакансию.

Совет № 4:

Не увлекайтесь лишней информацией.

То, что у вас есть дочь 14-ти лет и квартира в собственности, работодателя не интересует. Когда соискатель пишет о своем хобби, в большинстве случаев это производит смешное и странное впечатление. Ну и что, если менеджер по продажам любит читать детективы – хорошо это или плохо? Другое дело если увлечение непосредственно связано с вакансией. Упомянуть о любви к детективам уместно, если вы претендуете на должность переводчика детективной литературы.

Совет № 5:

Текст резюме должен быть безупречен с точки зрения орфографии.

Опечатки производят отталкивающее впечатление. Еще хуже смотрятся ошибки в названиях компьютерных программ. У кадровика сразу возникает мысль: а знает ли их кандидат на самом деле? Или просто решил блеснуть красивыми словами?

Структура резюме должна быть четкой: текст разбивается на короткие удобные для чтения абзацы. Заголовки следует выделять жирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием, которые тяжелы для восприятия.

Объем резюме не должен превышать одной страницы формата А4. Большое количество информации вызывает раздражение у работодателя. Все

дополнительные сведения, которыми вам кажутся важными, всегда можно сообщить на собеседовании.

4 Порядок выполнения работы

4.1 Разберите ситуации (Приложение А) и сделайте вывод о причинах неудач соискателей на вакантные должности.

4.2 Используя предложенные образцы резюме (приложения 1, 2, 3), составьте резюме на вакантную должность администратора компьютерных сетей

Студенты, имеющие четные номера по учебному журналу составляют хронологическое резюме, имеющие нечетные номера составляют функциональное резюме.

5 Форма отчета

Практическая работа № 2

Составление резюме

Цель работы

Задание

Порядок выполнения работы

Выполнение работы

Ответы на контрольные вопросы

6 Контрольные вопросы

6.1 Какова цель составления резюме?

6.2 В каких случаях составляется хронологическое резюме? Его достоинства и недостатки?

6.3 В каких случаях составляется функциональное резюме? Его достоинства и недостатки?

6.4 Назовите ошибки, чаще всего встречающиеся при составлении резюме?

7 Список литературы

7.1 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В., Колпакова А.И. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.2 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская, И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.3 Е.А. Рыкова, И.А. Волошина, Л.Н. Прожерина Технология поиска работы. Под общей редакцией канд. пед. наук Е. А. Рыковой. – М. ПрофОбрИздат, 2001.

7.4 Материалы периодической печати

7.5 Интернет-ресурс

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ситуация 1

Сергей Сергеевич искал работу статистика. В газете он увидел заманчивое объявление и тут же выслал свое резюме работодателю. Прошла неделя, но ответа он не получил. Будучи человеком дотошным, Сергей Сергеевич решил выяснить, в чем причина. Он позвонил на фирму, его соединили с отделом кадров. Мужчина представился и спросил:

– Вы получили мое резюме?

Инспектор отдела кадров пошуршала бумагами и ответила:

– Да, получила. Извините, вы нам не подходите.

– Почему? Я же полностью соответствую требованиям!

– Среди обязательных условий – знание статистика. У вас этого нет.

– Как нет? – возмутился Сергей Сергеевич. – Я же русским языком написал в резюме – «отличное владение математическим анализом». Да любой математик скажет, что это то же самое и даже чуть больше!

– Я не математик – сухо ответила женщина и положила трубку.

Ситуация 2

Роман к своим 28 годам успел поработать слесарем, водителем и курьером.

Любая из этих профессий его устраивала, главное – чтобы оклад был не менее 15000. Приступив к поискам новой работы, Роман, чтобы не утруждать себя лишними хлопотами, написал одно резюме на все вакансии, и без усталости рассылал его работодателем. И очень удивился, что не получил ни одного отклика. Молодой человек недоумевал: как такое может быть, если вакансий в газете – воз и маленькая тележка? Неужели все они «липовые»?

Ситуация 3

Алиса искала работу секретаря. Это объявление в газете встречала уже пятый раз. Видимо, нелегко работодателю найти сотрудника на оклад 10000 руб. Девушка решила попробовать занять вакансию. У нее почти нет опыта секретарской работы, зато она молода и легко обучается.

Алиса отправила резюме и стала ждать приглашения на собеседование. Так и не дождавшись, она позвонила работодателю.

– Вы нам не подходите, - сказали ей.

– Почему?

Ответ Алису поразил:

– Научитесь сначала грамотно писать.

Ситуация 4

Олег искал новую работу втайне от коллег и начальства. Впрочем, текучка в отделе была большой, вот и сейчас были вакантны две позиции. На одно из них пришло очередное резюме.

– Слушайте – сказала секретарь Нина, - что этот мужик написал: «Дополнительная информация: не курю, не пью. Хобби – рыбалка». Вот умо-ра!

Завхоз Петр Петрович задумчиво почесал затылок:

– Что же он делает на рыбалке, если не пьет?

– Наверно, закодированный, сделала вывод бухгалтер Анна Сергеевна. Зачем нам алкоголик?

– Да, странный тип. Ну его, возьмем кого-нибудь другого решил начальник отдела и отправил резюме в мусорную корзину.

Олег посмеялся вместе со всеми, а потом нашел в компьютере собственное резюме и удалил из него фразу: «Спокоен, коллекционирую аквариумных рыбок».

Ситуация 5

Елена Ивановна претендовала на должность директора столовой. Она составила резюме, прилежно скопировав все записи из своей трудовой книжки. Трудовой стаж нее был солидный: она успела побывать и пионервожатой, и воспитателем в детском саду, и поваром. Почему же она так долго не может найти работу? В конце концов, Елена Ивановна получила ответ на свой вопрос. Позвонив очередному работодателю, она поинтересовалась, дошло ли ее резюме.

- Ваша фамилия? – спросила кадровик.

Елена Ивановна назвала.

- А-а, пионервожатая! – воскликнула кадровик, Вы нам не подходите.

- Пионервожатой я была двадцать лет назад – заметила Елена Ивановна, но собеседница уже бросила трубку.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец хронологического резюме

Анатолий Андреевич Рыбкин

07.07.1979 г.р.

357900, Москва, ул. Ленина, д. 3

Тел. дом.: (495) 445-67-53

E-mail: rybkin@mail.ru

Цель: Получение позиции в отделе маркетинга и рекламы в крупной компании.

Опыт работы:

01.2006 — наст. время

Bens Wagen Russia (продажа автомобилей).

Специалист по маркетинговым коммуникациям.

—планирование и проведение маркетинговых мероприятий и рекламной деятельности представительства компании на территории России, Белоруссии, Украины;

—разработка бюджета мероприятий на год, контроль его выполнения;

—разработка плана рекламной кампании на базе директ-маркетинга;

—работа с рекламными агентствами, издательствами;

—разработка дизайна полиграфических и рекламных материалов.

08.2003—12.2005

Компания «Астра» (продажи запчастей для автомобилей).

Специалист по рекламе.

—разработка, реализация и контроль плана рекламных мероприятий компании в Москве и регионах (Новосибирск, Мурманск и т. д.);

—работа со СМИ (газеты, телевидение, радио).

11.2001—08.2003

Рекламное агентство «Имидж» (услуги в сфере PR).

Дизайнер, специалист по маркетинговым исследованиям.

—разработка фирменного стиля, дизайн печатных материалов;

—проведение маркетинговых исследований (обзор рынка, изучение конкурентов заказчика и др.).

Образование:

09.1996—06.2001: Краснодарский технологический институт.

Дополнительное образование

—Курсы при Японском учебном центре: «Стратегическое планирование. Разработка каналов сбыта»; «Информационные базы данных, маркетинговые исследования. Маркетинговый аудит» (2003, 2004).

Семинар по вопросам продвижения торговых марок на рынок и их поддержка (2003).

—Стажировка в Германии в центральном офисе Bens Wagen, в отделе маркетинговых коммуникаций, в течение месяца (2006).

Дополнительная информация

—ПК — пользователь: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, Photohop;

—немецкий — свободный; английский — разговорный;

—водительские права категории В.

Рекомендации предоставляются по требованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец функционального резюме

Самсонова Марина Сергеевна

05.05.1976 г.р.

379553, г. Иркутск, ул. Октябрьская, д. 23

Тел.: (3952) 99-67-42, e-mail: sam@net.ru

Профессиональные достижения:

- наработанные контакты с ведущими поставщиками бизнес-услуг;
- сокращение расходов компании на 5%;
- профессиональные административные навыки.

Профессиональные обязанности:

- работа с поставщиками услуг;
- заключение корпоративных соглашений;
- организация специальных мероприятий;
- решение протокольных и визовых вопросов;
- организация командировок, бронирование гостиниц, страхование;
- закупка расходных материалов;
- перевод деловой и юридической документации;
- устные переводы презентаций, переговоров и конференций.

Опыт работы

05.2004—07.2010

администратор «Фармворлд», представительство мультинациональной фармацевтической компании.

01.2002—04.2004

секретарь-администратор «Браун энд партнерс», представительство американской юридической фирмы.

01.1998—01.2002

секретарь генерального директора «Ринвет», представительство финской компании.

Образование

1993—1998

Иркутский государственный педагогический институт. Диплом преподавателя английского языка.

Тренинги

2008

Professional Management Skills, Oxford, UK;
2007

Professional Selling Skills, London, UK;
2006

Team Development Program, London, UK.

Сертификаты могут быть представлены по требованию.

Дополнительная информация

—Английский — свободный устный и письменный со специализацией в области коммерческой корреспонденции.

—ПК — опытный пользователь: Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец смешанного резюме

Сидоров Александр Васильевич	344017, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, д.12. Телефон: (863) 299-92-32, e-mail: \sidorov@mail.ru
ЦЕЛЬ	Получения работы менеджера по продажам
ОПЫТ РАБОТЫ	<p>ООО Последняя компания Менеджер по продажам (10/02 – наст. вр.) общение с имеющимися клиентами, поиск новых клиентов, сопровождение продаж.</p> <p>Помощник менеджера по продажам (03/01 – 10/02) общение с клиентами по телефону, подготовка документов, встреча клиентов в офисе.</p> <p>Курьер (10/00 – 03/01) доставка документов клиентам компании выполнение мелких поручений</p> <p>ПАО «Предпоследняя компания» Оператор на телефоне (10/00 – 03/01) общение по телефону с клиентами, поиск клиентов прием факсов и т.п.</p>
ОБРАЗОВАНИЕ	Ростовский Государственный Университет, исторический факультет, красный диплом
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ	Windows. Ms Office, Internet – опытный пользователь, большой опыт продаж, сопровождение сделок, подготовки документов, знание программ «1С Торговля и склад», «Галактика», «Парус»
СЕРТИФИКАТЫ	Сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)
ПУБЛИКАЦИИ	- ряд статей в журнале «Деньге» - участие в подготовке сборника
ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ	английский, свободно
НАГРАДЫ	Победитель конкурса «Лучший менеджер по

	продажам 2012»
ПРОЧЕЕ	Не курю, женат, имеются водительские права категории В, возможны командировки.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями

1 Цель работы: получение практических навыков ведения телефонных переговоров с работодателем

2 Время выполнения работы 2 часа

3 Краткие теоретические сведения

Общение по телефону - это разговор двух слепых, которые по голосу выстраивают у себя в голове образ собеседника. Кто звонит? Кому звонит? Есть ли возможность у вашего собеседника разговаривать? А вдруг вы вытащили человека из-под душа? Как вы думаете, какой будет реакция директора на такой звонок.

Сэкономить время и силы при поиске работы Вам поможет телефон. Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ, приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Для тех, кто ищет работу, очень важно уметь вести деловой разговор по телефону. Ведь от качества первой беседы с работодателем или специалистом кадрового агентства зависит то, получите ли вы приглашение на собеседование, чтобы заявить о себе как о самом подходящем кандидате на должность.

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело, пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения правил:

Как начинать и вести телефонные переговоры

Шаг 1. Подготовка к звонку Во время телефонного разговора необходимо иметь перед собой ручку и бумагу, если потребуется что-то записать, и держать перед собой экземпляр автобиографии, чтобы быть готовым ответить на любые вопросы работодателя. Если вы звоните по объявлению о вакансии, то лучше всего иметь его перед глазами. Подчеркните в нем: номер телефона, на звание организации и название вакансии, которой вы заинтересовались. Пометьте (запишите) для себя все вопросы, которые вы хотите задать, зафиксируйте краткие сведения о себе и своей предыдущей профессиональной деятельности, которые вы считаете нужным сообщить.

Шаг 2. Начало разговора Прежде чем звонить на предприятие, постарайтесь, если это возможно, заранее узнать, кто конкретно отвечает на фирме за набор новых сотрудников по вашей специальности, его должность, имя и отчество. Лучше всего разговаривать с руководителем предприятия или начальником отдела кадров. Если информацию о том, кто занимается на данном предприятии приемом на работу и как его зовут, заранее получить было невозможно, то следует спросить об этом у сотрудника, который поднял трубку. Например: Приемная: Малое предприятие «Заря». Соискатель: Здравствуйте. Скажите, кто на вашем предприятии занимается приемом на работу? Приемная: Директор. Соискатель: Будьте добры, подскажите, как его зовут? Приемная: Иван Петрович Васильев. Если вы знаете имя человека, с которым разговариваете, это дает вам целый ряд преимуществ: сокращает психологическую дистанцию между вами и вашим собеседником. Например: 31 Приемная: Малое предприятие «Заря». Соискатель: Здравствуйте. Мое имя ... Могу я поговорить с Иваном Петровичем Васильевым?

Шаг 3. Преодоление «заслона» Важно не только знать, к кому обратиться, но и проявить настойчивость в том, чтобы разговор состоялся именно с этим человеком. В случае когда адресат звонка занят или его нет на месте, не стоит раскрывать суть проблемы секретарю или другому сотруднику, не занимающемуся непосредственно приемом на работу. Секретарь чаще всего не обладает полномочиями приема на работу, но может воспрепятствовать вашему разговору с руководством. Если секретарь спросит о цели звонка, лучше ответить, что звонок — по вопросу, связанному с приемом на работу, или по вопросу, который можно обсудить только с адресатом звонка. Не следует говорить, что это личный звонок. Необходимо спросить, когда нужный сотрудник вернется, и перезвонить в указанное время. Например: Приемная: Малое предприятие «Заря». Соискатель: Здравствуйте. Мое имя ... Могу я поговорить с Иваном Петровичем Васильевым? Приемная: Его нет на месте. Могу я что-то передать? Соискатель: Спасибо. Мне надо поговорить с Иваном Петровичем. Вы не подскажете, когда мне лучше перезвонить, чтобы застать его? Приемная: Позвоните после 15 ч. Соискатель: Спасибо. Я обязательно позвоню. До свидания. Помните, когда звонят работодателю по его рекламному объявлению, то он контролирует ситуацию, так как ожидает звонков от соискателей и у него заготовлены вопросы, которые он собирается задать. Поисковый звонок является для работодателя неожиданным, и, скорее всего, он не имеет под ру-

кой заранее подготовленных вопросов. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему звонят именно ему, что дает вам шанс завладеть инициативой. Но чтобы этого добиться, вы должны заблаговременно составить сценарий желательного хода телефонных переговоров и потренироваться в ведении разговора, сделав 2—3 тренировочных звонка кому-нибудь из знакомых или друзей.

Шаг 4. Предложение услуг Вы должны сразу представиться и объяснить собеседнику при чину своего звонка, кратко изложить, какого рода услуги вы хотите предложить. Предлагая услуги, формулируйте их конкретно, коротко и четко; Не следует говорить, что вы «хотите узнать, нет ли какой-нибудь работы». Сообщите о своем производственном^ опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Держитесь спокойно и с достоинством: не забывайте, что вы предлагаете работу специалиста. Но не стоит и преувеличивать свою ценность на рынке труда. Например, звонок по рекомендации показывает, что вы звоните не на удачу, а обладаете какой-то первичной информацией: Соискатель: Здравствуйте... (имя собеседника). Меня зовут ... (имя соискателя). Сергей Петрович Смирнов сказал, что вы ищете водителя. Или другой пример — вы звоните «наудачу»: «Здравствуйте... (имя собеседника). Меня зовут ... Из телепередачи я узнала, что ваша фирма является одной из ведущих по производству косметических препаратов и вы собираетесь расширять производство. Возможно, вам понадобятся новые сотрудники. У меня фармацевтическое образование, владею компьютером, коммуникабельна. Ищу работу по специальности. Я хотела бы встретиться с вами, чтобы обсудить возможность трудоустройства в вашу организацию». Коротко рассказав о своем образовании и опыте работы, надо постараться договориться о личной встрече. О тех характеристиках, которые могут быть негативно восприняты работодателем (отсутствие образования по профилю возможной будущей работы, опыта трудовой деятельности, возраст и т. п.), ничего не следует говорить, пока об этом не спросят. Однако, ответ на непосредственно поставленный вопрос не должен быть односложным, как, например, в этом случае: Работодатель: Имеете ли вы опыт данной работы? Соискатель: Нет. Надо постараться показать работодателю, что у вас есть основания получить данную работу (а они у вас есть, ведь вы претендуете только на ту работу, которой соответствуете): «К сожалению, у меня нет профессионального опыта данной работы. Но мне очень нравится моя профессия. Я всегда отлично проходила практику и хотела бы совершенствоваться именно в этой области».

Шаг 5. Проявите настойчивость. Продолжайте и поддерживайте разговор. Расспросите, например, о специфике деятельности организации. Пока вы говорите, работодатель думает. Предложите прислать в организацию ваше профессионально-трудовое резюме и автобиографию. Например: «...если позволите, я пришлю вам свое профессионально-трудовое резюме». Если вы интересный собеседник, то работодатель может заинтересоваться вами и сам закончит разговор, назначив вам встречу.. Однако не злоупотребляйте, излишняя словоохотливость раздражает, а, кроме того, большинство деловых людей не любит дол гих телефонных разговоров.

Шаг 6. Вам отказали в вакансии. Беседуя с работодателем, будьте внимательны и как только почувствуете, что собеседник хочет закончить разговор, сделайте это сами. Этим вы предотвратите окончательное решение в случае, когда работодатель склоняется вам отказать. Нужно быть готовым и к получению отрицательного ответа. Однако не стоит сразу класть трубку, а можно: спросить, можно ли перезвонить через 3—4 недели, возможно, вакансия появится; несмотря на отказ, предложить встретиться, чтобы обсудить такую возможность в будущем. Можно попытаться оставить свою автобиографию. Если она заинтересует работодателя, он будет иметь вас в виду, если появится подходящая вакансия. Следует поинтересоваться, есть ли на предприятии список претендентов на работу и можно ли в него попасть. Если вы готовы на временную работу, скажите об этом работодателю. В том случае, когда получен отрицательный ответ и нет никаких перспектив на будущее, надо постараться извлечь другую полезную информацию из общения с работодателем. Он хорошо знает работу своей отрасли, поэтому спросите, нет ли у него сведений о других предприятиях, которым требуется сотрудник. Если работодатель назовет какое-либо предприятие, надо спросить его адрес и телефон, а также с кем следует там разговаривать на тему трудоустройства и можно ли сослаться на него, когда будете звонить на предприятие.

Шаг 7. Закончите разговор в позитивном ключе и вежливо. Заканчивая разговор, непременно поблагодарите собеседника за время и внимание, которое вам оказали.

Примите к сведению

Если не было условленного звонка:

- 1 Не звоните в первую половину понедельника.
- 2 Не звоните во вторую половину пятницы.
- 3 Не звоните в первый час рабочего времени.
- 4 Не звоните в последний час рабочего времени.

Примерная структура собеседования по телефону приводится в приложении А.

4 Порядок выполнения работы

4.1 Используя предложенную структуру собеседования по телефону (приложение А), составьте план собеседования на вакантную должность.

4.2 Разберите тест «Умеете ли вы вести телефонные переговоры?»

5 Форма отчета

Практическая работа № 3

Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями

Цель работы

Задание

Порядок выполнения работы
Выполнение работы
Ответы на контрольные вопросы

6 Контрольные вопросы

- 6.1 Каких фраз следует избегать при телефонных разговоров?
- 6.2 Каких основных правил этикета телефонного общения следует придерживаться ?
- 6.2 От чего зависит эффективность телефонных разговоров, когда звонят Вам?
- 6.4. От чего зависит эффективность телефонных разговоров, когда звоните Вы?

7 Список литературы

7.1 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В., Колпакова А.И. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.2 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская, И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.3 Е.А. Рыкова, И.А. Волошина, Л.Н. Прожерина Технология поиска работы. Под общей редакцией канд. пед. наук Е. А. Рыковой. – М. ПрофОбрИздат, 2001.

7.4 Материалы периодической печати

7.5 Интернет-ресурсы

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная структура телефонного собеседования

Прежде чем звонить по заинтересовавшему вас объявлению, еще раз внимательно его изучите и постарайтесь понять, что же от вас требуется. Найдите убедительные слова для того, чтобы объяснить, каким образом ваш профессиональный опыт и деловые качества соотносятся с требованиями к указанной вакантной должности. По результатам такого телефонного собеседования работодатель нередко оценивает умение специалиста вести телефонные переговоры, выражать свои мысли, определяет уровень общего развития. Подобные требования могут не указываться в объявлении о вакансии, но подразумеваются сами собой.

Начиная разговор, сформулируйте цель вашего звонка: укажите, на какую должность вы претендуете, и объясните, где вы нашли информацию о данной вакансии (в какой газете или на каком сайте). Обязательно представьтесь, акцентируя внимание при этом на какой-либо запоминающейся детали (например, скажите, что работали в такой-то компании экономистом). Это позволит нанимателю при последующем общении быстрее вспомнить и выделить вас из ряда других соискателей на вакансию.

Рассказывая об опыте работы, образовании, профессиональных навыках, возрасте и т.п., следуйте разделам резюме:

1. **Возраст.** Сообщите полное число лет.
2. **Образование.** Сообщите название учебного заведения, год его окончания, специальность по диплому, а также информацию о дополнительном образовании.
3. **Опыт работы.** Ограничьтесь наименованием 2-3 должностей, имеющих прямое или косвенное отношение к заявленной вакансии, и общим стажем работы в этих должностях.
4. **Профессиональные навыки и умения.** Перечисляются в порядке важности для будущей работы. Не утомляйте собеседника перечислением всего, что вы, в принципе, знаете и умеете. Если вы пропустите что-то важное, вас об этом обязательно спросят. Используйте конкретные формулировки «знаю», «умею», «владею».

5. **Телефон.** Заранее определите, каким образом работодатель может связаться с вами и в какое время удобнее это сделать. Всю эту информацию вам предстоит уложить в 3-4, максимум в 5-7 минут. Именно такое время отводится на деловой телефонный разговор во всем цивилизованном мире.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Тест: Умеете ли вы вести телефонные переговоры?

Следующий тест позволит вам оценить как свои профессиональные качества при ведении телефонных переговоров. Ответьте на вопросы, оценивая себя по 5-бальной шкале.

- Я составляю план разговора, прежде чем звонить работодателю.
- Я знаю, как ответить на вопрос секретаря: «По какому вопросу», - чтобы меня соединили с директором
- Я приветствую собеседника первым.
- Я представляюсь, называю себя по имени.
- Я выясняю, есть ли у собеседника возможность поговорить со мной в данный момент.
- Я думаю над тем, чем конкретно могу помочь клиенту в решении его проблем.
- Я подстраиваюсь под громкость голоса собеседника, его темп, интонации, ритм.
- Я говорю бодро и деловито.
- Я задаю наводящие вопросы «открытого» типа.
- Я говорю по существу в соответствии с разработанным планом.
- Я не употребляю слов-паразитов.
- Я договариваюсь о встрече, согласовывая конкретные сроки.

Подсчитайте общее количество баллов.

Если у вас более 47 баллов, то вас можно поздравить: вы прекрасно владеете искусством ведения телефонных переговоров.

Если 36-47, то это тоже хороший результат.

Если 15-35, то тут необходимо серьезно призадуматься над улучшением своего стиля общения по телефону. Возможно, вам следует пройти семинар-тренинг 'Телефонные переговоры'.

А если вы набрали менее 15 баллов, то тут надо бить настоящую тревогу. Так можно никогда не найти работу!

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Составление диалога собеседования при приеме на работу

1 Цель работы: получение практических навыков успешного собеседования при приеме на работу

2 Время выполнения работы 2 часа

3 Краткие теоретические сведения

Резюме принято, и вас пригласили на собеседование. К встрече подготовьтесь тщательно.

Цель прохождения собеседования — показать, что Ваши навыки, знания и опыт как нельзя лучше соответствуют требованиям рассматриваемой позиции. Во время собеседования Вы должны продемонстрировать сознательность Вашего выбора, знание профессии, компании и отрасли, к которой она относится, желание работать именно в этой компании. Проводя собеседование, работодатель проверяет Ваши коммуникативные навыки, уверенность в себе, мотивацию и инициативность.

То, что Вас ожидает, похоже на интервью. И Вы будете в качестве интервьюируемого. Поэтому продумайте, как будете себя вести. Существует несколько наиболее распространенных ошибок, которые допускают претенденты. Так часто люди, пришедшие на собеседование, слишком мало знают о должности, которую им хочется получить. А потому либо чувствуют себя неуверенно и надеются на русский «авось», либо начинают вести себя слишком развязно, преувеличивая собственные возможности и уровень образования. И аморфные и всезнайки одинаково неправы. Более того, не все представляют, как квалификация, присвоенная им после окончания того или иного учебного заведения, соотносится с представленной профессией.

К встрече подготовьтесь тщательно. Кто-то считает это ерундой, но специалисты в деле собеседований, хором утверждают: для подобного случая нужна деловая одежда. Джинсы и кроссовки или мини-юбки вкуче с каблуками по тринадцать сантиметров однозначно не подходят. Собеседник должен обращать внимание на Ваше поведение и ответы, но не на роскошь фигуры. Сначала остановимся на внешнем виде соискателя, ведь всем известно, по чему встречают.

Одежда должна быть чистой и опрятной. Не обязательно дорогой, но обязательно отглаженной. Мужчинам в данном случае стоит надеть строгий

костюм и галстук. Женщины тоже могут воспользоваться этим советом. Подойдет и строгое платье. Если очень хочется украсить себя, то делать это нужно очень осторожно. Для девушек – минимум косметики, лишние украшения – фенечки, серьги в носу, массивные кольца - оставьте дома. Вы должны выглядеть достойно. Все аксессуары должны быть в минимальном количестве. Обувь – начищенная и блестящая.

Волосы и у мужчин, и у женщин должны быть уложены в прическу, подходящую для деловой встречи. Руки и ногти – приведены в порядок. Женщинам стоит помнить: очень длинные ногти, покрытые ярким лаком, не подходят для деловых встреч. И самое главное: Ваша одежда должна быть подобрана в едином стиле. Если Вы последуете данному совету, то половина дела будет сделана. Хороший внешний вид – это символ цельности Вашей личности.

Что касается различных запахов, то лучше обойтись без них. В первую очередь, постарайтесь избавиться от запахов тела. Во вторую, от запаха сигарет, алкоголя и даже духов, которые Вам очень нравятся. На вкус и цвет товарища нет. А это значит, что запах, сводящий с ума Вашу жену (Вашего мужа), может вызвать отвращение у того, кто будет Вас экзаменовать.

Ни в коем случае не опаздывайте на собеседование, и уж, конечно, с порога не перепутайте имя собеседника. При общении не прячьте глаза, не сутультесь, не скрещивайте руки и ноги, не бубните себе под нос. Спина должна быть прямой, взгляд – доброжелательный, голос - в меру громким, дикция – четкой.

Стоит оговорить манеру поведения. Вы пришли на деловую встречу с незнакомым человеком, который, к тому же, занимает должность выше той, которую желаете получить Вы. А потому вспомните слово «субординация» и ведите себя соответствующе. Задушевные разговоры и откровения, а также неуместные шутки здесь не нужны. Но есть и другая ошибка, прямо противоположная выше названной - излишняя скромность и стеснительность. С таким человеком еще труднее вести беседу, чем с самонадеянным наглецом. Неумение четко выразить свои взгляды по теме, употребление шаблонных фраз, банальные вопросы к руководителю – залог того, что завтра Вам скажут: «извините, Вы нам не подходите».

Как Вы понимаете, после собеседования все и решится. Конечно, отсутствие положительного ответа в итоге – не конец света. Но всерьез поразмыслить над причинами невезения стоит. Какими качествами нужно похвастаться перед работодателем при личной встрече? Все зависит от профиля выбранной деятельности. Так, если Вы мечтаете работать в сфере продаж, то Вам необходимо обладать инициативностью и коммуникабельностью, то есть уметь общаться с людьми лично и по телефону, оперативно принимать решения и разбираться в возникающих ситуациях на рынке тех или иных товаров, уметь планировать силы, время и средства, а также обладать харизмой, но в то же время прекрасно чувствовать себя в коллективе. Если Вас влечет роль управленца, то нужно отлично разбираться в тонкостях кадровой работы: как привлечь подходящих работников, оформить увольнительные документы.

Стоит осознавать весь масштаб будущей ответственности – финансовой, управленческой; обладать выдержкой, логическим мышлением, дисциплинированностью.

Как быть тем, у кого практически нет опыта работы? Чем блеснуть вчерашним студентам? Во-первых, наличием диплома. Особенно таким, в котором большинство оценок – «5». Во-вторых, желанием работать и умением подстраиваться под все предстоящие изменения. В-третьих, надо показать себя инициативным человеком, лидером, но умеющим находиться под руководством опытного начальника. Практически для любой работы нужны кадры, обладающие навыками грамотного общения (как устного, так и письменного), желающие расти и развиваться, получать образование, а также те, для кого стрессы – не трагедия и повод глотать успокоительные, а всего лишь рабочий момент.

Отвечайте на вопросы честно, не молчите и не делайте пауз. Если вы не знаете, как ответить на вопрос, так и скажите.

Также вы должны работодателю аргументировать свое желание работать именно в этой организации.

Сумейте продемонстрировать уверенность в себе.

Анализ кадровых бесед показывает, что соискатель вакантного места допускает одни и те же ошибки. Чтобы избежать их рекомендуется помнить, что:

- неопределенным обещаниям (не указаны конкретные сроки, название должности, сумма денежного вознаграждения и т.д.) лучше не верить. Они чаще всего не исполняются: потому они и неопределенны, что сам обещающий не очень в них верит.

- чтобы не стать жертвой приукрашивания вашей будущей работы работодателем, переведите обсуждение в другую плоскость: «Да, в этой работе много привлекательного. Но ведь ничего идеального не бывает. Какие имеются, на ваш взгляд, негативные моменты у этой работы?». Собеседник вынужден будет сказать и об этой стороне дела. Подобный вопрос, с одной стороны, переводит отношения в позицию «коллеги», а с другой стороны – является, как правило, полной неожиданностью для работодателя, и он скажет нечто большее, чем хотел бы сказать.

- очень важно самое первое впечатление! Поэтому следует в полной мере вооружиться средствами воздействия, описанными выше.

- учитывая, что:

**Основа отношений закладывается
в первые 15-30 секунд общения**

Впечатление, созданное в первую минуту разговора, может оказаться решающим. Подсознательно ведущий беседу будет строить ее так, чтобы ее ход подтвердил его первое впечатление. Например, вопрос к претенденту, недавно закончившему вуз, какие предметы ему нравились более других, свидетельствует о благорасположении нанимателя, ведь он позволяет посетителю раскрыться с лучшей стороны. Тот может указать предметы, имеющие прямое

отношение к искомой работе, что, несомненно, добавит ему шансов поступить в эту организацию. Кроме того, воспоминание о студенческих годах обычно оживляет посетителя, исчезает скованность, он становится более непосредственным, что также способствует положительному исходу дела. Наоборот, один из первых вопросов к претендентке, не далеко ли ей от ее дома до этой организации, свидетельствует о не самом лучшем первом впечатлении о ней. Ведь работодатель знает, что удаленность работы от дома – немаловажное обстоятельство для женщины и нередко становится побудительной причиной впоследствии сменить место работы на более близкое к жилью. Естественно, посетительница будет отнекиваться, но всякие оправдательные нотки понижают имидж человека.

Итак, подведем итоги и сформулируем их как 12 «не» в беседе:

1. Не сидите на краешке стула: это создает впечатление, что вы хотите поскорее отделаться от собеседника.

2. Не ерзайте на стуле: ерзанье свидетельствует о неуверенности и нерешительности.

3. Не тяните время: затягивание беседы воспринимается, как нежелание обсуждать важные вопросы.

4. Не спешите: лучше не проводить беседы, чем спешить и комкать обсуждаемые проблемы. Спешка всегда оценивается негативно.

5. Ставьте вопросы так, чтобы они не наводили на ответы и не навязывали выводов.

6. Меньше употребляйте слово «я»: оно создает неблагоприятное впечатление.

7. Не смотрите на собеседника свысока, считайте его равным с собою во всех отношениях.

8. Не горячитесь: горячность часто лишает теплоты отношений.

9. Не играйте роль прорицателя и умника.

10. Не делайте выводов за собеседника.

11. Не давайте скоропалительных обещаний. Может случиться так, что по объективным обстоятельствам выполнить их не представится возможным

12. Не затрагивайте вопросы, к которым вы не готовы.

Чаще всего собеседование состоит из нескольких строго последовательных стадий, которые приводятся в приложении А.

4 Порядок выполнения работы

4.1 Заполните лист готовности к собеседованию (приложение А)

4.1 Используя предложенную структуру собеседования (приложение Б), ответьте на вопросы, заданные вам на собеседовании при приеме на работу (приложение В).

4.2 Ответьте на контрольные вопросы

5 Форма отчета

Практическая работа № 4

Составление диалога собеседования при приеме на работу

Цель работы

Задание

Порядок выполнения работы

Выполнение работы

Ответы на контрольные вопросы

6 Контрольные вопросы

6.1 Назовите основные этапы собеседования

6.2 Выпускница колледжа пришла устраиваться на вакантную должность в крупный банк вовремя, принесла все необходимые документы, в том числе диплом об окончании колледжа с хорошими отметками. Одета была в рваные джинсы, кроссовки, свитер.

Объясните одну из возможных причин отказа в трудоустройстве.

6.3 Будучи на месте работодателя, какие вопросы при собеседовании были бы для вас приоритетными при приеме на должность программиста?

6.4 Какими качествами нужно похвалиться перед работодателем на собеседовании на вакантную должность менеджера торгового зала гипермаркета по продаже бытовой техники?

7 Список литературы:

7.1 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В., Колпакова А.И. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.2 Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская, И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

7.3 Е.А. Рыкова, И.А. Волошина, Л.Н. Прожерина Технология поиска работы. Под общей редакцией канд. пед. наук Е. А. Рыковой. – М. ПрофОбрИздат, 2001.

7.4 Материалы периодической печати

7.5 Интернет-ресурсы

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист готовности к собеседованию

Ответьте на вопросы

- 1 Назовите основные пункты резюме
- 2 В каком порядке в резюме указываются образование и опыт работы?
- 3 Каким по объему должно быть резюме?
- 4 За какое время до начала собеседования лучше прийти?
- 5 Что делать, если Вы опаздываете на собеседование?
- 6 Какой из электронных адресов лучше выбрать для деловой переписки:
 - zaychik@mail.ru;
 - macho_man@yandex.ru;
 - irina@bk.ru;
 - naxal@mail.ru;
 - kiss-me@list.ru?
- 7 Что недопустимо при собеседовании во внешнем облике кандидата:
 - джинсы, кроссовки;
 - яркий макияж, резкий аромат парфюма;
 - деловой костюм;
 - неброские, спокойные цвета в одежде;
 - грязная, мятая одежда?
- 8 Чего нельзя делать при трудоустройстве:
 - опаздывать;
 - задавать вопросы;
 - приходиться на собеседование неопрятным;
 - брать с собой паспорт;
 - приходиться за 10 минут до начала собеседования;
 - запрашивать неадекватную зарплату;
 - отключать мобильный телефон во время собеседования?
- 9 Как отзываться о предыдущем месте работы?
- 10 Ответьте 5 предложениями на вопрос: «Что вы знаете о компании, в которую трудоустраиваетесь?»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура собеседования

1. Рассказ соискателя о себе
2. Каверзные вопросы
3. Рассказ об организации работодателя
4. Вопросы соискателя.
5. Торг
6. Принятие решения соискателем

1 Рассказ соискателя о себе

Цель: озвучить минипрезентацию, в основе которой будет более развернутый рассказ об идеях, описанных Вами в резюме.

Время: Идеальная продолжительность этого монолога — 4—6 минут.

Рекомендация: Свою речь можно предварить кратким вступлением: «Я очень рад, что ваша компания выбрала мою кандидатуру из десятков других резюме», «Пока я ждал, что вы меня примете, я заметил, что у вас в офисе очень благожелательная и деловая атмосфера».

2 Каверзные вопросы

Цель: ответить на вопросы работодателя в соответствии с его ожиданиями.

Время: на усмотрение работодателя (около 10-15 минут)

Рекомендация: Используйте возможность управления процессом собеседования - после отработки стадии презентации вам полагается замолчать и ждать каверзных вопросов. И они последуют через 10-15 секунд.

Список вопросов, к которым надо обязательно быть готовым:

1. Каковы причины ухода с предыдущих мест работы?
2. Что вы делаете для своего профессионального роста?
3. Как вы проводите свободное время?
4. Почему вы решили, что ваши знания пригодится именно нашей компании?

Рекомендация: вопросы, отвечать на которые вам тяжело, нужно «прописывать» в резюме, а те темы, где вы чувствуете себя уверенно, оставлять для устной беседы.

3 Рассказ об организации работодателя.

Цель: Активное слушание собеседника.

Время: На усмотрение работодателя

Рекомендации: Вспомнить о приемах рефлексивного слушания, а также использовать в нужных местах «социальные звуки» (различные «поддерживающие» вербальные сигналы).

Помните! *Визуальный контакт свидетельствует о расположении к общению. Единство взгляда и мимики при выражении радости, рождает улыбку, которая способствует формированию аттракции (привлечение, притяжение).*

4 Вопросы соискателя

Цель: выяснение у работодателя некоторых интересующих вас аспектов.

Время: 15-20 минут.

Рекомендации: Подготовьте несколько вопросов, ответить на которые работодателю будет приятно. Чередуйте «нужные» и «приятные» вопросы. Последним, конечно, нужно задать самый приятный вопрос. После того как вы выслушаете ответ на него, обязательно скажите, что у вас больше вопросов нет и, что другие подробности вы рассчитываете узнать уже в рабочем режиме.

5 Торг

Цель: Добиться договоренности об оплате, немного большей чем предлагает работодатель

Время: Чем короче, тем лучше.

Рекомендации: После того как работодатель озвучит свое финансовое предложение, назовите сумму, превышающую ее на 15—20% (но не выше, чем в резюме). И подкрепите ее следующей фразой:

«Конечно, деньги для меня не главное. Но вы понимаете, есть некий минимально допустимый для меня уровень заработной платы. И, если я соглашусь работать за меньшие деньги, это будет означать,

что я не смогу с полной ответственностью подойти к выполнению должностных обязанностей».

6 Принятие решения соискателем

Цель: Принятие окончательного решения - попробуете ли вы поработать на эту компанию или продолжите поиск.

Время: небольшой промежуток времени (дальнейшее обсуждения недопустимо а) несолидно (вы теряете имидж), б) бесполезно (если работодатель хотел вам сделать уступку, он ее уже сделал)

Рекомендации: Если работодатель предлагает вам другую, менее «дорогую» вакансию или же пытается урезать те условия, которые предлагал изначально, рекомендуется начинать вежливо прощаться. Ситуацию лучше обдумать в спокойной обстановке, чтобы избежать манипуляции.

Помните! *Для завершения собеседования с максимальной пользой для себя, необходимо встать, протянуть руку для финального рукопожатия и во время оно (телесный контакт обязателен, таким образом вы ставите «якорь») проговорить достигнутые договоренности еще раз (но, естественно, очень кратко).*

Фразы для успешного завершения: «Приятно было иметь с вами дело» или «Рад, что наша встреча прошла столь конструктивно» и т.д.

Тем самым вы зафиксировали положительный эмоциональный фон прошедшей встречи.

Помните! Рукопожатие. Ранее этот жест демонстрировал отсутствие оружия в руке, позже связывался со значением «заключения договора или торговой сделки», сегодня рукопожатие выражает чаще всего взаимное расположение людей друг к другу.

В самих приемах рукопожатия фиксируется характер отношений людей друг к другу. При этом существуют «знаковые» варианты:

первый вариант - *доминирующее* (рука сверху, ладонь развернута вниз);

во втором случае: *покорное* (рука снизу, ладонь развернута вверх) – человек уступает вам лидерство;

третий вариант- *равноправное*: руки движутся параллельно друг другу и вертикально к плоскости пола.

Помните! Если собеседование повторяется с несколькими работодателями (менеджер по персоналу, начальник отдела, генеральный директор) полезно «повторение пройденного». Сделайте краткий пересказ того, что происходило между вами на предыдущих встречах. Это поможет обеим сторонам восстановить ход событий и продолжить общение

Особое внимание следует обратить на случаи, когда вы прервались именно перед «торгом». После пересказа общение надо продолжить, задав еще несколько вопросов, относящихся к стадии «вопросы соискателя». Это продемонстрирует, что в паузе между встречами вы размышляли о будущей работе (значит, вдумчивый и неравнодушный), и позволит сделать переход к «торгу» более мягким.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Вопросы, заданные на собеседовании при приеме на работу

1. Расскажите немного о себе.

Этот вопрос в той или иной форме задается практически на каждом интервью. Другие варианты этого вопроса звучат так: «Назовите три основных момента Вашего резюме», «С чего мы сегодня начнем?», «Что Вы хотите нам рассказать?», «Каковы Ваши обязанности на нынешней работе?». В сжатом двухминутном ответе Вы можете рассказать о Вашем образовании и опыте работы, попутно стараясь показать, что Вы являетесь превосходным кандидатом на имеющуюся должность.

2. Почему Вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т. п.

3. Получали ли Вы другие предложения работы?

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа Вас интересует больше.

4. Проходили ли Вы интервьюирование в других местах?

Как правило, можно ответить да, но не уточнять, где именно.

5. Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Этот вопрос чаще задают женщинам. Закон запрещает работодателю интересоваться, влияет ли семейное положение претендентов на их работу. Сохраняйте спокойствие и отвечайте на подобные вопросы нет.

6. Каковы Ваши сильные стороны?

Подчеркивайте, в первую очередь, качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни в годы учебы или работы.

7. Каковы Ваши слабые стороны?

Не отвечайте на этот вопрос неискренне, например: «Мой недостаток — это то, что я чрезмерно ответственный человек». Такая фраза может вызвать у интервьюера чувство, что Вы просто уклоняетесь от ответа. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших же достоинств, например: «Иногда люди принимают мою решительность за нетерпение. Впрочем, я теперь всегда слежу за своей манерой выражать мысли».

8. Почему Вы хотите получить именно эту работу? Почему нам стоит Вас нанять?

В ответе на данный вопрос подчеркните те профессиональные качества и навыки, которые могут быть полезны на рассматриваемой Вами позиции. Продемонстрируйте, что Вы в курсе дел компании. Помните, что отсутствие

знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

9. Почему Вы решили переменить место работы?

Не следует говорить о конфликте, даже если он имел место, и обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите другую причину, например: «Из-за предстоящей реорганизации я не уверен, что могу быть полезен компании и далее»; «Не могу полностью реализовать свой потенциал»; «Не вижу возможностей профессионального роста». Если интервьюер знает, что у Вас был конфликт на прежнем месте, не вдаваясь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните все позитивное, что было в предыдущей работе: приобретенный опыт, полезные навыки и т. п. Говоря о мотивах, побудивших Вас переменить место работы, делайте акцент на том, что привлекло Вас в новой компании, а не на том, что не нравилось в старой.

10. Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

Лучше отвечать обтекаемо, например: «Я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе».

11. На какую зарплату Вы рассчитываете?

Называйте цифру чуть выше средней или верхнюю и нижнюю границы ожидаемой суммы.

12. Что бы Вы хотели узнать еще?

Старайтесь сразу не говорить, что у Вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании Вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до Вас, или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

13. Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?

Этот вопрос чаще задается претендентам на позиции менеджеров и административные должности. Следует продемонстрировать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать какие-либо изменения, если Вы еще не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.

14. Каковы Ваши самые крупные достижения?

Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Если возможно, приведите цифры, позволяющие оценить меру Вашего успеха.

15. Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник?

На самом деле у Вас хотят выяснить, склонны ли Вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет: «Компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться».