

**Министерство общего и профессионального
образования Свердловской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Богдановичский политехникум»**

ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Методические рекомендации для обучающихся всех форм обучения

**Богданович
2016**

Методические рекомендации разработаны для обучающихся всех форм обучения в качестве помощи в планировании и развитии эффективной карьеры молодежи на рынке труда

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум»

Разработчики:

Алимпиева Лариса Александровна, преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум»

В сборнике представлены материалы консультаций, которые могут помочь студентам в планировании своей профессиональной деятельности и профессиональной карьеры.

Использование рекомендаций, представленных в сборнике, может оказать помощь преподавателям, классным руководителям, психологам, студентам в практической работе по планированию профессиональной деятельности и карьеры студентов с целью повышения результативности эффективности образовательного процесса.

Рассмотрена на заседании Методического совета
протокол № ____ от «_____» _____ 20____ г.

Председатель: _____/Е.В. Снежкова

ВВЕДЕНИЕ

За последние 15-20 лет активно изменяется структура мировой промышленности и глобальных рынков, распределение рабочих мест. Происходят быстрые и непрерывные организационные и технологические изменения, которые являются стратегическими. Например:

- от традиционных патриархальных моделей управления – к делегированию полномочий, к управлению не организацией, а проектами;
- от ориентации на большие объемы и низкую себестоимость – к ориентации на качество, быстроту и нововведения, от тиражирования – к инновациям;
- от стабильной безошибочной работы – к постоянным измерениям усовершенствованиям;
- от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу – к широким профессиональным и должностным профилям;
- от спланированного карьерного пути – к информированному и гибкому выбору траектории профессионального развития.

Изменились требования, предъявляемые собственником или менеджером компании к наемным работникам. Личные качества, профессиональные навыки и компетенции получили механизмы численной интерпретации и возможности оценки влияния на будущую выгоду. То, что раньше считалось искусством, в том числе в межличностном общении, - стало технологией. Искусством стало использование инноваций, как необходимое условие для достижения успеха.

Выходя на рынок труда и предлагая работодателю свою рабочую силу в качестве товара молодой специалист должен учитывать все эти реалии и в соответствии с этим строить свои действия, планировать стратегию карьерного роста.

Карьера – от фр. Carrier – бег, профессия, поприще – быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды.

Планирование карьеры состоит в определении целей развития карьеры и путей, ведущих к их достижению. Продвижение по карьерной лестнице предполагает последовательность достижений, на которых необходимо проработать, прежде чем занять целевую должность, а также набор средств, необходимых для приобретения требуемой квалификации – курсов по профессиональному обучению, стажировок, изучению иностранного языка и т.д.

Если вы подходите к процессу планирования карьеры сознательно и серьезно, важно понять, что планирование карьеры:

- это процесс, который происходит на протяжении всей вашей жизни;
- это искусство, которое следует развивать и совершенствовать;
- как и любое развитие требует осознанного выбора и самоопределения на каждом этапе;
- предполагает постоянное развитие и самообразование (сбор информации, изучение рынка, поиск помощи и помощников, разговоры с коллегами, общение с рекрутерами, хэдхантерами, мозговой штурм проблемы, курсы, семинары, тренинги и т.д.);
- требует постепенности и плановости (быстро здесь ничего не решить).

Итак, вы молодой специалист, только что получивший диплом. Без опыта работы, но с огромным желанием его получить. С чего же начать? Начните с самоопределения.

ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И СОБСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Самоопределение это умение осознано планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего личного развития.

Многие менеджеры по подбору персонала (рекрутеры) отмечают, что на этапе самоопределения очень полезна письменная форма самоанализа. Прежде чем приступить к поиску работы необходимо самому себе ответить на такие вопросы, как:

1. От каких из своих умений и способностей вы получаете максимальное удовольствие?
2. Каковы ваши основные интересы и любимое времяпровождение?
3. Какие предметы во время обучения вызвали у вас наибольший интерес?
4. Напишите список того, что вы считаете своими самыми большими достижениями, чем вы можете гордиться, то, что вы считаете своим позитивным опытом. Постарайтесь объяснить, почему вы так считаете.
5. Какими знаниями, умениями и навыками вы обладаете.
6. Проанализируйте достижения других людей в той области, которая привлекает вас. Чья деятельность и достижения могут стать для вас примером.

И так, первым шагом является Ваша линия инвентаризация: собственные возможности, образование (в том числе, повышение квалификации), практики, курсовые, обобщите все, что вы умеете делать. Оцените свои увлечения, хобби, случайный опыт работы и т.д.

Для самоопределения полезно использовать специальную психологическую методику (*Приложение*). Результаты тестирования могут стать для вас информацией к размышлению.

Я убежден, что единственная вещь, которая помогла мне продолжить дело, было то, что я любил свое дело. Вам надо найти то, что вы любите. И это так же для работы. Как и для отношений. Ваша работа заполнит большую часть жизни и единственный способ быть полностью довольным – делать то, что по-вашему является великим делом. И единственный способ делать великие дела любить то, что вы делаете. Если вы еще не нашли своего дела, ищите. Не останавливайтесь. Как это бывает со всеми сердечными делами, вы узнаете, когда найдете. И, как любые хорошие отношения, они становятся лучше и лучше с годами. Поэтому ищите, пока не найдете. Не останавливайтесь.

Стив Джобс

КАКИМИ ЦЕЛИ БЫВАЮТ И КАК ИХ ПРАВИЛЬНО СТАВИТЬ

Цели бывают жизненные (личные желания) и профессиональные. В зависимости от периода времени, требуемого для их достижения, они делятся на долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.

Упражнение. Впишите в графы таблицы все желаемые цели на ближайшее и отдаленное будущее.

	Жизненные цели (личные желания)	Профессиональные цели
Долгосрочные	1. _____ . . .	1. _____ . . .
Среднесрочные (лет на 5)	1. _____ .	1. _____ .

	.	.
	.	.
Краткосрочные (примерно на год)	1. _____	1. _____
	.	.
	.	.
	.	.

При постановке цели можно использовать широко известный принцип: be SMART – будь умным, сообразительным. Здесь SMART – аббревиатура: Specific, Measurable, Realistic, Timely. Требования, которым должна соответствовать цель, следующие:

- точность;
- соизмеримость;
- достижимость;
- реальность;
- своевременность;

условно можно выделить четыре основных принципа, которые следуют применить при постановке целей:

1. Формируйте свою цель в утвердительных терминах.
2. соотносите свою цель с контекстом.
3. Выбирайте такую цель, которой сможете достичь своими силами.
4. Выбирайте такие цели, которые заслуживают их достижения

Итак:

1. Формулируйте свою цель в утвердительных терминах.

Многие, когда им задают вопрос об их целях и жизненных ориентирах, говорят о том, чего они хотят, чего они хотят избежать, а не достичь. И в этом кроется опасность. Наше мышление устроено таким образом, что формулировка цели при помощи отрицаний способна привести к совершенно противоположному результату.

Родители часто говорят детям, чего нельзя делать («не беги», «не разбей», «никогда так не делай»), после чего ребенок чаще поступает наоборот. Это относится не только к детям. Игрок в баскетбол, которому кричат «не промахнись» во время броска, скорее всего, промажет. Его мысли будут о промахе, а не о попадании. Мысль-отрицание норовит подменить и вытеснить мысль-утверждение и именно так воплощается в жизнь. Надо кричать и думать: «попади!».

2. Соотносите свою цель с контекстом.

Для выбора четкой цели недостаточно ограничиться тем, чтобы просто записать ее на бумаге. Будущий результат важно оценить, как нечто реальное. Намечаемые результаты становятся намного более конкретными и содержательными, если воображать их в контексте вашей жизни. Вы можете обнаружить, что в некоторых обстоятельствах не так уж и хотели бы, чтобы какие-то желания осуществлялись.

Упражнение. Ответьте себе на приведенные ниже вопросы:

- К чему меня приведут эти перемены?
- Как изменится моя жизнь после достижения этой цели?
- В каких обстоятельствах я воспользуюсь полученным результатом?
- Хочу ли я этого в любых обстоятельствах?
- В каких ситуациях намеченный результат принесет мне пользу, а в каких не принесет?

3. Выберите такую цель, которую сможете достичь своими силами.

Определить нужный результат и двигаться к нему важно самостоятельно, не позволяя себе свалить вину за собственные неудачи на других или на обстоятельства. Конечно,

часто кажется, что именно внешний мир диктует нам то или иное развитие событий. Иногда мы чувствуем себя пешками в какой-то большой игре, исход которой не в нашей власти. И все же те, кто добиваются больших успехов, всегда берут на себя ответственность за собственные выборы и поступки и делают все, чтобы не зависеть от других.

Упражнение. Ответе себе на следующие вопросы:

- Что я сделаю для достижения этой цели?
- Какой опыт я смогу использовать?
- Что может мне помешать?
- Какие пути, средства и ресурсы я могу использовать?
- В какой степени я управляю достижением результата?

Одной из важных характеристик личности является степень независимости, самостоятельности человека в достижении своих целей, принятии решений, развитии ответственности решений, развитии ответственности за свои поступки. Такая характеристика получила название локуса контроля. Это понятие ввел американский психолог Дж. Роттер. Он предложил различать людей в зависимости от того, где они локализируют контроль над значимыми для себя событиями. Возможны два полярных типа локуса контроля: интернальный и экстернальный. В первом случае человек считает, что происходящее с ним события, прежде всего, зависят от его личностных качеств, таких как: способности, настойчивость, целеустремленность, ответственность. Во втором случае человек уверен, что его успехи или неудачи являются следствием внешних факторов, таких как: везение или невезение, помощь других людей, благоприятное или неблагоприятное стечение обстоятельств. Согласно Роттеру, любому человеку свойственна позиция между этими двумя полюсами.

4. Выбирайте такие цели которые заслуживают их достижения.

Выбранная цель должна быть стоящей усилий, ценной именно для вас. Пусть даже она не представляет никакого интереса с точки зрения других людей. Чтобы достаточно эффективно применить этот принцип, нужно выявить благоприятные последствия планируемого результата. При этом вы не просто сравниваете результат с теми преимуществами, которые при достижении цели, - вы сопоставляете его со своей личностью и долговременными жизненными целями. Соответствует ли он вашему характеру и системе ценностей?

Упражнение. Ответе себе на следующие вопросы:

- Стоит ли результат тех усилий, которые придется потратить на его достижение?
- Какие последствия вызовут достижение этой цели? Как изменится моя жизнь?
- Что я обрету, достигнув ее? Что будет после?
- Приведет ли это к появлению новых целей? Какими они могут быть?

ЧТО НУЖНО ДЛЯ ПОИСКА РАБОТЫ

1. Готовность и моральная настроенность на поиски работы.

Поиск работы, вероятнее всего, будет продолжаться на один день и потребует от вас огромного труда, терпения, моральных и материальных затрат. К этому важно себя подготовить.

2. Позитивное мышление и конструктивный стиль поведения.

Не сомневайтесь в своих силах, следуйте «конструктивной» установке. Будьте уверены, что все получится, что вы справитесь, что вы сможете. «Включайте» позитивное мышление.

Когда Вы говорите с работодателем, Вам кажется, что Вы зависите от этого человека, что в его единственных руках Ваша судьба. Из-за этого возможны, и страх. Относитесь к

вопросу статистически. Поиск работы начинается с понимания, что подходящий Вам и работодателю вариант бывает, скажем, с вероятностью 5%. Значит надо обойти не меньше 20 мест для полного успеха. Подготовьте список из 20 вариантов.

Если вы приходите к потенциальному нанимателю № 5, то Вы невольно сравниваете его с предыдущим и держите в голове, что у Вас еще 15 вариантов. Это Вас успокаивает. Вы смотрите на собеседника не как на вершителя судеб, а как на один из возможных вариантов, в отношении которого ВЫ принимаете решение.

Вот тогда-то у Вас и появляется уверенность в себе. Вы занимаете доброжелательную и равную к собственнику позицию. А работодатель или менеджер по персоналу видит перед собой достойного внимания кандидата.

Принимайте отказ как совершенно естественный сценарий разворачивающихся событий. Любой опыт, даже отказ в трудоустройстве, бесценен. Вы учитесь общению с самыми разными людьми и в самых разнообразных ситуациях. Вы учитесь отвечать на вопросы. Вы знакомитесь со всевозможными техниками и приемами, которые используют интервьюеры (менеджеры по персоналу и работодатели).

Особенно важно в случае отказа не скандалить и не вступать в пререкания. Сохраняйте «марку», не разменивайтесь на грубость. Помните, что существует сеть профессиональных связей, работодатели и менеджеры по персоналу могут общаться между собой и скандальная репутация вряд ли сослужит вам хорошую службу. Кроме того, существует вероятность, что вы когда-нибудь еще встретитесь с вашим интервьюером.

Примеры конструктивных и деструктивных установок.

	Конструктивная установка	Деструктивная установка
мышление	«я могу» «я справлюсь» «у меня получится» «я рискну, попробую» «я сделаю» «я добьюсь» «я получу работу»	«у меня все равно не получится» «я это не умею и незачем пробовать» «я неудачник» «я больше не могу, я устал»
поведение	активность, предприимчивость, уверенность, инициативность, настойчивость	пассивность, неуверенность в себе, отказ от дальнейшего поиска, агрессия, замкнутость
эмоции	спокойствие, выдержанность оптимизм, доброжелательность	страх, тревога, обида, истерика, пессимизм, обреченность, злость, обида

3. Подходите к поиску работы, как к работе.

Поиск работы – это тоже работа. Считайте, что вы получили потрясающее место (правда, пока без зарплаты). Теперь вы сами себе директор, бухгалтер, секретарь, имиджмейкер, маркетолог, продавец, менеджер по рекламе, курьер, потому что в ваши обязанности входят: анализ рынка труда, распространение всеми доступными способами информации о себе, телефонные звонки, ведение переговоров с работодателем и т.д. ответственность за принятое в результате переговоров решение тоже возлагается на ваши

плечи. И так ежедневно, при полной занятости и ненормированном рабочем дне, иногда «перехватывая» выходные.

4. Самостоятельность.

Устраиваться на работу придется самим. В кадровом агентстве вас могут информировать об имеющихся вакансиях, организовать встречу с работодателем, научить вести себя на собеседовании и даже избавить от лишних комплексов, но принудить работодателя принять вас, а не другого кандидата – нельзя. Вам предстоит завоевывать симпатии бедующего шефа самостоятельно, никто не сделает это вместо вас. Только вы можете убедить всех, что эта работа подходит вам, а вы подходите для нее.

Вам придется самостоятельно планировать свой рабочий день и всю работу в целом. Для этого заведите на время трудоустройства простенький ежедневник – телефоны и адреса, записанные на клочках бумаги, имеют обыкновение куда-то исчезать.

Вы можете обратиться к опыту профессионалов, но не поручайте, пожалуйста, телефонные звонки и переговоры по поводу трудоустройства своим друзьям и родственникам. В таком случае, скорее всего, попросят кандидата на должность лично прийти или позвонить. Конечно возможны варианты, что кандидат не может или чего-то боится или стесняется, нет времени или возможности (пока работает), или считает, что друзья и родственники лучше и убедительнее расскажут о всех его достоинствах. Такое не будет, результат чаще всего бывает обратным: вы рискуете произвести впечатление человека незрелого, неорганизованного или мало заинтересованного в бедующей работе. А такое впечатление вам крайне невыгодно.

Некоторые уверены, что хорошую работу можно найти только по знакомству. Это отчасти соответствует действительности, но, занимая такую позицию, вы часто обрекаете себя на будущие трудности. Высокий покровитель может обеспечить хорошую должность, зарплату и даже лояльность руководителя, но обеспечить расположение коллег по работе он не в состоянии. Мотивы вашего приема очень скоро станут достоянием широкой общественности, и вам придется ежедневно своей работой доказывать, что вы и сами чего-то стоите. Те, кому это не удастся, обычно уходят, не в силах терпеть придирки и недружелюбие сослуживцев. Редко кому удается, закрыв глаза на все, вести себя естественно и непринужденно и продолжать работать. Те же, кто сумел своей работой и хорошим характером завоевать право на занимаемую должность и уважение, могут в дальнейшем не беспокоиться. С протекцией или без, здесь или в другом месте – работу они себе всегда найдут.

ВИДЫ РАБОЧИХ МЕСТ

Изменения на рынке труда проходят ежедневно. Работники выходят на пенсию, теряют трудоспособность вследствие болезни или несчастного случая, меняют место жительства, уходят в отпуск по уходу за ребенком, увольняются ит.д. кроме того, организуются новые предприятия. Все это говорит о том, что свободные рабочие места есть, или, по крайней мере, появляются время от времени.

Поиск работы как раз и заключается в первую очередь в том, чтобы получить информацию об этих свободных или высвобождающихся местах.

Следует помнить, что на рынке труда наряду с *явными* рабочими местами, объявления о которых Вы встретите, существуют еще так называемые *вероятные* рабочие места и **серые (теневые)** рабочие места.

Явные рабочие места отличаются следующими особенностями: работодатель имеет явную нужду в работнике, знает, кто ему нужен, готов заявить о своей вакансии, совершает усилия по поиску работника, иногда готов заплатить за поиск, готов выполнить требования трудового законодательства при найме работника.

Вероятные – это рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершать каких-либо усилий. Причины могут быть различные. Например, работодатель

не может четко сформулировать требования к кандидату на вакансию или вообще не уверен нужен ли ему новый работник. Хотя, если достойный работник попадет в поле зрения, он будет принят. Или другая ситуация: специалист приходит в фирму, предлагает новое направление работы и получает место и полномочия, хотя еще недавно этой вакансии не было и в помине. В этих случаях работодатель также выполняет требования законодательства о труде по отношению к работнику, что и отличает этот сектор рынка от **серых** рабочих мест. В рамках такой ситуации возможен следующий вариант поведения соискателя: вы придумываете самостоятельный проект для реализации которого необходимы средства (материальные, денежные и т.д.), которых у вас нет. И вы непосредственно предлагаете его руководителю организации. Если проект вызывает интерес, вам будут предоставлены необходимые средства. В таком случае нужно быть готовым не к фиксированной заработной плате, а к проценту от прибыли от реализации проекта.

Серые (теневые) рабочие места. Оформление на работу, согласно трудовому законодательству не происходит, отношения работодатель-работник никак не оформляются. Не обязательно это криминальный бизнес, возможно и вполне нормальная, даже респектабельная работа. Однако без документов работник находится на положении крепостного крестьянина. Сюда можно отнести и следующую ситуацию: предприятие принимает работника на минимальную зарплату, на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытательный срок работник не прошел, увольняет (выгоняет) его и ... принимает следующего.

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Одно из самых эффективных средств самопрезентации на рынке труда - хорошая автобиография (**резюме**).

Резюме - это краткий вариант автобиографии. Это характеристика Вас как профессионала, специалиста в своей области.

Профессиональное резюме – есть визитная карточка, содержащая информацию о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Можно принести свое резюме на собеседование с работодателем, оно поможет ему быстрее сориентироваться в том, что за специалист перед ним. Можно приложить его к анкете для заочного ознакомления с Вами. Существует и почтовый вариант рассылки резюме по заинтересовавшему Вас объявлению. Ознакомившись с ним, работодатель может пригласить Вас на собеседование.

Существуют различные способы составления **резюме**, но в любом случае должны быть соблюдены следующие **правила**:

1. Краткость (не более двух страниц машинописного текста).
2. Конкретность (не применяйте слишком общие фразы).
3. Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность, никогда не пишите “участвовал”, “оказывал помощь” и т.п. Это позволяет думать, что вы стояли в стороне, от случая к случаю оказывали разовые услуги).
4. Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше резюме; отбирайте информацию, исходя из его цели).
5. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
6. Ориентация на достижение (чего хотите достигнуть в профессиональном плане).

В резюме должны быть отражены следующие моменты:

1. Сведения личного характера

Каждое резюме должно начинаться с вашего имени и фамилии, точного адреса с почтовым индексом, по которому работодатель может выслать Вам ответ, и номера вашего телефона. Эта информация является обязательной.

К необязательной информации относится информация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Как правило, необязательную информацию следует включить лишь тогда, когда вы считаете, что она произведет благоприятное впечатление. Например, если у вас прекрасное здоровье, укажите это. Если нет, не упоминайте о нем.

2. Цель

Здесь Вы должны описать, какую именно работу и какую должность вы хотите получить. Некоторые специалисты считают, что в резюме не следует упоминать, какую именно работу вы хотите получить, т.к. включение этой информации в резюме может сильно ограничить применимость вашего резюме. Если Вы не привязаны к одному-единственному варианту, не ограничивайте себя упоминаниями конкретного вида работы.

3. Образование

В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Например, если вы выпускник профессионального образовательного учреждения, необязательно упоминать среднюю школу. Перечислите все, что имеет отношение к вашей профессиональной подготовке. Укажите название учебных заведений, их местонахождение, время учебы, пройденный курс и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с отличием) и т.д., но будьте избирательны и не растягивайте свой список. Если, помимо формального образования, Вы прошли какие-то курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

4 Опыт работы

Выпускнику без опыта работы можно отразить характер временной работы, если он ее выполнял, подчеркнув при этом исполнительность, и хорошие отношения с коллегами. Можно указать место прохождения производственной практики, чего Вы достигли на рабочем месте, фамилию и телефон наставника.

5 Дополнительна информация

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны.

Иностранные языки. Укажите все языки, которыми владеете, и степень их знания.

Особые навыки. Здесь Вы можете указать ваши конкретные навыки, имеющие отношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете).

Публикации и те издания, в которых они вышли

Награды и стипендии. Отметьте все награды, грамоты, почетные дипломы, сертификаты, которые Вы имеете по данной специальности.

Непрофессиональная деятельность. В этом разделе можно указать вашу работу в различных общественных организациях, ваши интересы за пределами профессии.

Порядок, в котором были перечислены основные содержательные блоки резюме, наиболее применим при составлении традиционного, хронологического резюме.

В настоящее время все более широкое распространение находит **функциональное резюме**. Оно посвящено вашим умениям, преимущественно употребляемым в разных сферах, которые вы приобрели в ходе получения профессионального образования. Функциональное резюме, в отличие от хронологического, более удобно для тех, кто ищет работу впервые. При написании функционального резюме следует использовать глаголы, ориентированные на действие: управлять, оценивать, руководить, обрабатывать, заведовать, распределять, анализировать, регистрировать, консультировать, записывать, ухаживать, организовывать, классифицировать, вести счета, поручать, составлять бюджет, помогать, сообщать, компилировать, обучать, требовать, проектировать, систематизировать, прогнозировать, инициировать, обобщать.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Собеседование - это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат.

Цель работодателя, к которому вы пришли, найти наиболее подходящего сотрудника.

Ваша цель - доказать ему, что именно вы являетесь этим человеком.

Собираясь на собеседование, вы должны помнить, что результат вашей встречи вполне можно спрогнозировать и к нему можно подготовиться.

Для этого нужно:

-Взяв в руки свою автобиографию, еще раз оценить:

- а) собственные знания;
- б) собственные возможности;
- в) собственные желания.

Это нужно вам для того, чтобы во время беседы вы чувствовали себя уверенно, твердо зная, что именно вы сможете выполнить ту работу, на которую претендуете;

-Прикинуть, каким образом вы доедете до места., сколько времени займет у вас дорога;

-Непосредственно перед собеседованием подготовить все необходимые документы: записную книжку, ручку, расческу, носовой платок.

Крайне важно понимать значение умения “подать себя”, иными словами, необходимо произвести хорошее впечатление на работодателя: своей манерой одеваться, разговаривать, жестикулировать.

Общие рекомендации при собеседовании с работодателем

1. Наведите справки об учреждении, организации, в которой вы хотите работать.
2. Наденьте “одежду для успеха”. То, что идет и вызывает комплименты.
3. Мысленно подбодрите себя: постарайтесь услышать уверенность в своем голосе и увидеть уверенность в своем облике.
4. Подготовьте вопросы, которые вы сможете задать - это продемонстрирует вашу заинтересованность.
5. Захватите копии всех документов, подтверждающих ваши способности, знания; необходимо, чтобы они выглядели аккуратно и были сложены не в цветную папку.
6. Придите раньше. Уточните время и место собеседования, удостоверьтесь, что знаете как добраться.
7. Прежде чем войти, сделайте три глубоких вдоха при медленном выдохе. Когда войдете - улыбнитесь. Поздоровайтесь первыми.
8. Во время беседы установите контакт глазами и внимательно слушайте. Не начинайте формулировать ответ на вопрос, пока говорят.
9. Не отвечайте ни на один вопрос, который вы не поняли.
10. Задайте вопросы, связанные с информацией, которую вы имеете о данном учреждении / предприятии.
11. Поблагодарите, отметьте какую-нибудь особенность поведения работодателя, благодаря которой вы чувствовали себя комфортно.

Пять первых критических минут

Много кандидатур на разные работы отвергают в течение первых пяти минут собеседования.

Ваше заявление, возможно, подошло, и вы получили приглашение на собеседование. Сейчас работодатель хочет посмотреть, подходите ли вы по внешнему виду, разговору и поведению.

Критический момент наступает, когда вы входите - в вашем внешнем виде не должно быть ничего, что может вызвать разочарование.

Лучший первоначальный подход - это улыбаться. Это неизменно пробуждает дружелюбные чувства в человеке, улыбка дает нам почувствовать себя немного лучше и более уверенно.

Другие полезные подсказки, которые следует использовать в первые пять минут:

-Не выкладывайте ничего, что принесли с собой до того, как собеседник предложит вам сделать это.

-Предоставьте собеседнику возможность первому протянуть вам руку для рукопожатия.

-Не садитесь, пока вам не предложат.

Поза

Устройтесь удобно, сядьте прямо, но без напряжения. Не облокачивайтесь и не кладите руки на стол собеседника. Не разваливайтесь на стуле. Вы будете выглядеть куда более представительно, сидя прямо, нога на ногу, ваши руки расслабленно лежат на коленях. Неплохо убедиться, что ваш стул отодвинут от стола собеседника и чтобы дать вам свободу движений.

Получение информации

Собеседование проводится, чтобы обе стороны давали и получали информацию. Одна из главных установок - получить всю нужную вам информацию о работе и самой организации.

Никогда не соглашайтесь на работу, пока не убедитесь, что она вам подходит.

Проверочный список для собеседования

До собеседования

-Проверьте время, дату и путь

-Исследуйте компанию

-Отрепетируйте вопросы и ответы

-Подумайте, что вы оденете и как будете выглядеть

-Положительный подход, т.е. представьте, что вы получаете удовольствие от собеседования, уверенно отвечайте на вопросы

Во время собеседования

-Крепко и уверенно пожмите руку, установите контакт взглядом

-Подождите, пока вам не предложат сесть

-Примите спокойную, но не развязную позу

-Отвечайте на вопросы уверенно, ясно и честно

-Попросите объяснить, если вы не поняли вопроса

-Проявите энтузиазм насчет работы и компании

Постоянно сохраняйте профессиональный имидж

-Оставьте вопросы зарплаты, отпусков, доходов до того времени, как вам предложили работу

Не надо

- Извиняться за свой возраст, здоровье, недостаток опыта и т. д.
- Перебивать собеседника
- Критиковать последнего работодателя
- Быть слишком фамильярным или самоуверенным
- Шутить, ругаться или курить

СБОР ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ

Поиск работы - это поиск информации. Есть много мест, где она концентрируется. Существует несколько источников таких сообщений, которыми следует пользоваться.

Источники сообщения:

- Биржи труда.

- Объявления в газетах, журналах, специальных бюллетенях;
- Реклама на радио и ТВ, реклама на улицах.
- Сообщения знакомых, друзей, коллег, бывших сослуживцев, соседей.
- Информация по каналам профессиональных и общественных организаций.
- Отделы кадров предприятий и учреждений, различных организаций, служб, расположенных в удобном для Вас районе.
- Ответы из различных источников на Ваши запросы или объявления в газете (“обратная”форма - “сообщения о себе”).

Главное содержание письма или объявления - данные о Вас и данные о работе, которую Вы хотели бы получить.

Типичные вопросы при собеседовании с работодателем:

Расскажите мне о себе.

Этот открытый вопрос предполагает, что вы расскажете собеседнику о своей личной жизни. При этом вы должны ставить перед собой следующие цели:

- 1) Показать, что у вас есть интересы за пределами профессиональной деятельности;
- 2) Подчеркнуть эффективную взаимосвязь между вашими интересами и профессиональными навыками;
- 3) Попытаться укрепить контакт с собеседником. Коснувшись предмета, представляющего взаимный интерес;
- 4) Убедить собеседника в том, что обстоятельства вашей семейной жизни не мешают выполнению служебных обязанностей;

Можете упомянуть:

- а) краткое жизнеописание - где вы родились и воспитывались, где учились или работали; военная служба;
- б) прошлый профессиональный опыт;
- в) какие-либо посты, должности и.т.п., которые вы занимаете или занимали ранее;
- г) общества и организации, в которые вы входите;
- д) ваша семья;
- е) интересы и формы проведения досуга.

С какого рода машинами и оборудованием вам приходилось работать?

Большинство видов работы предполагает использование в какой-либо форме машин или оборудования и управления ими.

- а) Упомяните имеющийся у вас опыт работы с оборудованием, который может быть использован на том рабочем месте, на которое вы претендуете.
- б) Опишите опыт использования других видов машин, с которыми вы знакомы. Обязательно точно укажите тип и наименование оборудования.
- в) Назовите имеющиеся у вас дипломы и свидетельства о специальной подготовке в области использования машин и оборудования.
- г) Не забудьте указать те виды оборудования, которые имеют отношение к вашим личным интересам.

Как у вас со здоровьем?

Собеседник хочет убедиться:

- а) вы достаточно здоровы, чтобы выполнять работу на которую претендуете;
 - б) состояние вашего здоровья вообще хорошее.
- Вы должны дать убедительный ответ по обоим пунктам.
- а) Если вы практически здоровы и не хотите оговорить каких-либо условий найма - сразу скажите об этом.
 - б) Если вы упомянули о слабом здоровье или инвалидности, повторите это, но заверьте собеседника, что проблемы со здоровьем ни в коей мере не отразятся на вашей трудоспособности и возможности выполнять искомую работу, а в целом состояние вашего здоровья превосходное.

в) Сразу же на конкретные примеры.

Например, если у вас сердечное заболевание, и собеседник сомневается в вашей способности поднимать тяжести, постарайтесь убедить его.

г) Получите справку от врача, подтверждающую, что вы здоровы;

д) Не упоминайте о тех областях деятельности, где у вас могут возникнуть проблемы, обусловленные состоянием здоровья.

е) Всегда утверждайте, что ваше здоровье вполне годится для этой работы и в целом тоже очень хорошее.

Как часто вы отсутствовали на предыдущем месте работы и по какой причине?

а) Если вы отсутствовали редко, немедленно сообщите об этом.

б) Если, однако, Вы отсутствовали часто, сообщите причину и подчеркните, что эта проблема едва ли возникнет вновь.

Некоторые примеры построения ответа: "Была необходимость в лечении, но сейчас состояние здоровья отличное", " Это происходило из-за домашних проблем, которые вряд ли повторятся", " Это была случайность. Обычно я не отсутствовал на работе и уверяю Вас, что на меня можно полностью положиться".

Почему вы ушли с этой работы?

Люди уходят с работы по многим причинам. Укажите только те из них, которые характеризуют вас с положительной стороны. Избегайте таких, как увольнение. Спор с начальством и т.д. Полезно уверить интервьюера в том, что подобная проблема едва ли возникнет при исполнении той работы, которой вы хотели бы заниматься. Типичные причины:

а) работа была временной / сезонной, истек срок контракта/ договора;

б) это была работа с неполным рабочим днем/ рабочей неделей;

в) фирма закрылась;

г) произошло сокращение штата работников;

д) зарплата была недостаточной;

е) приходилось слишком далеко ездить, было слишком много сверхурочной работы;

ж) вы решили изменить сферу трудовой деятельности / карьеру.

Если вы ушли с работы из-за плохого состояния здоровья, упомяните об этом кратко и обязательно укажите, что сейчас состояние вашего здоровья улучшилось и вы можете выполнять ту работу, на которую претендуете.

Почему вы хотите здесь работать?

Работодатели хотят от вас услышать позитивные причины, позволяющие предположить, что вы скорее всего останетесь работать в фирме, если вы получите работу.

Ответ на этот вопрос дает вам возможность рассказать все, что вы узнали о фирме, продемонстрировав, что вы не поленились выяснить все о предприятии, на которое хотите трудоустроиться.

а) Упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя.

б) Ее репутации как перспективной организации.

в) Укажите, что фирма занимается той работой, в которой вы всегда были заинтересованы.

г) Упомяните, что эта работа кажется вам идеальной.

Чем вы занимались, когда у вас не было работы?

Ваш ответ не должен произвести впечатления пустого времяпровождения в период безработицы.

Расскажите об активных поисках работы, об участии в Клубе ищущих работу. Если вы помогали участвовать в добровольной работе, повышали квалификацию, ухаживали за родственниками, что-либо строили или ремонтировали, упомяните об этом.

Каковы ваши сильные стороны?

Это еще одна возможность в позитивном ключе перечислить все ваши положительные качества, имеющие отношение к вашей будущей работе:

- а) навыки;
- б) опыт;
- в) интересы;
- г) энтузиазм;
- д) надежность;
- е) эффективность деятельности;
- ж) умение ладить с людьми;
- з) гордость за хорошо проделанную работу.

Каковы ваши слабые стороны?

1. Не помогайте работодателю отвергнуть вашу кандидатуру - не признавайте своих слабостей.

2. Ответьте приблизительно так: "Я имею достаточный профессиональный опыт для выполнения работы, на которую претендую".

На какую зарплату вы рассчитываете?

Обычно вам сообщают точную зарплату или очертят ее интервал.

Иногда, впрочем, можно вести переговоры об уровне будущей зарплаты.

Дилемма, с которой приходится сталкиваться при ответе на этот вопрос очевидна: при слишком больших претензиях вы можете не получить работы, при слишком низких - вам будут недоплачивать.

Стратегия:

- а) Избегайте точного указания каких-либо цифр.
- б) Будьте уклончивы, но разумны: "Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы", "Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня. Это меня устроит."
- в) После собеседования можно выяснить уровень оплаты труда сотрудников, выполняющих аналогичную работу. Тогда, если Вам предложат работу, у вас будет больше возможностей вести переговоры.

Почему мы должны принять на работу именно Вас?

а) Будьте готовы быстро ответить на этот вопрос. Если вы нечетко представляете себе причины, по которым желаете получить работу, не рассчитывайте на скорый положительный ответ.

б) Быстро перечислите ваши позитивные характеристики, даже если при этом придется повторить то, что вы уже сказали.

Укажите:

- 1) свою квалификацию;
- 2) предшествующий опыт;
- 3) интересы;

Убедите собеседника, что вы:

- 1) трудолюбивы;
- 2) надежны;
- 3) способны выполнять все требования, которые предъявляются к соискателю этой работы, и другие условия.

Ваш возраст

1. Когда собеседник задает этот вопрос, он обеспокоен, не слишком ли Вы стары или молоды для той работы, на которую претендуете. При указании своего возраста вы должны исключить все сомнения, которые могут возникнуть у потенциального работодателя, и подчеркнуть преимущества Вашего возраста.

2. Людям среднего и пожилого возраста следует подчеркнуть следующие обстоятельства:

-Вы не заостенели в своем предприятии. Легко адаптируетесь к переменам, не имеете возрастных проблем.

-Вы здоровы и бодры как никогда.

-Вы не собираетесь на пенсию в течение длительного времени.

-У вас длительный и разнообразный опыт работы, Ваши знания относятся к самым разным сферам.

-Вы принимаете окончательное решение и вряд ли его измените.

-Для Вас свойственны зрелые суждения и здравый смысл.

-Вы можете найти общий язык с самыми разными людьми.

-У Вас сформировалось чувство ответственности, Вы всегда пунктуальны и надежны.

3. Преимущества молодежи заключается в следующем:

-Вы не собираетесь искать другую работу.

-Вы планируете длительное время оставаться на этой работе.

-Вы хотите доказать свои способности, самоутвердиться.

-Вы полны желанием работать, энтузиазма.

-Ваши физические способности достигли своего пика.

-Вы легко адаптируетесь к переменам.

-У вас нет вредных профессиональных привычек.

ПЕРВЫЙ ДЕНЬ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)

Итак, вам удалось найти работу, теперь важно подготовиться к первым неделям работы.

Вам следует готовиться к первому дню на рабочем месте с такой же тщательностью, с какой вы готовились к собеседованию, то есть, избежать опозданий, быть одетым соответствующим образом и так далее.

Подумайте, как новая работа может отразиться на вашей семье - например, кто будет отводить детей в школу и т. д.

Поначалу вы можете уставать на новой работе - полный рабочий день, новые впечатления, новые обязанности, вам нужно будет многому учиться.

Принимайте это как должное, относитесь с пониманием и не давайте отрицательным моментам взять верх над положительными.

Ваш первый день на новом месте работы

- Необходимо знать время начала рабочего дня, имя и местонахождение сотрудника, к которому вам следует обратиться

- Заранее выяснить маршрут поездки на работу - например, продолжительность поездки на автобусе.

- Оденьтесь в соответствии с теми функциями, которые вам предстоит выполнять. Захватите из дома необходимые инструменты.

- Внимательно выслушайте все инструкции

- Выясните расположение служебных помещений, туалетов, столовой, мест, отведенных для курения

- Проявите интерес и задайте вопросы

- Вам следует знать номер своего лицевого счета в банке и реквизиты в банке

- Заботьтесь о своем здоровье и безопасности в первые дни работы

- Будьте дружелюбны и вежливы с окружающими

Что делать если Вас не приняли на работу?

Независимо от результатов собеседования пошлите по почте Вашу благодарность за уделенное Вам время и проявленное внимание.

Если Ваше желание поступить на работу в эту компанию осталось неизменным, в этом же письме сообщите об этом.

Если с момента собеседования прошло достаточно много времени (неделя и даже больше), напишите или позвоните работодателю, напомните о дате прохождения собеседования и сообщите, что Вы все еще рассчитываете стать сотрудником компании.

Если Вы получили положительный ответ, но обстоятельства изменились и Вы не собираетесь начать работать в данной компании, немедленно пошлите письмо с благодарностью за уделенное Вам время и изменения в связи с принятым Вами отрицательным решением.

Вы получили отказ в приеме на работу, что делать дальше:

1. Сказать себе, что это было не последнее интервью в Вашей жизни!

2. Извлечь максимум полезной информации из неудачи, а для этого попытаться определить, что именно явилось причиной неудачи:

- Вы сами?
- что-то связанное с Вами?
- факторы, неимевшие к Вам отношения?

Чтобы определить степень своей вины, постарайтесь восстановить весь ход интервью в памяти, постарайтесь вспомнить: - как Вы себя держали? - что спрашивали у Вас? - что и как Вы отвечали?

Спросите себя:

- держался ли я уверенно? Было заметно, что я нервничаю?
- как говорил - слишком громко, тихо, много, мало?
- на какие вопросы я не смог ответить?
- как вел себя интервьюер в начале, в середине, в конце интервью?
- изменилось ли отношение интервьюера - если да, то после какого из моих ответов?

- чем больше всего интересовался интервьюер?
- что ему понравилось? что - нет? Что его заинтересовало?
- что я забыл сказать? Что говорить не следовало?
- какие вопросы были заданы по резюме?
- какие из вопросов по работе не понравились интервьюеру?
- какие вопросы понравились?

Если Ваш анализ не приведет Вас к конкретным выводам, постарайтесь обсудить ход Вашего интервью с кем-нибудь более опытным. Это важно, так как неудачное интервью должно стать ступенькой к удачному интервью, а это возможно только тогда, когда Вы уясните себе, в чем была причина неудачи.

Определение собственных целей:

- Важен ли вам поиск именно этой работы?
- Реальны ли ваши цели?
- Приложили ли Вы достаточно усилий в достижении цели?
- Сохраняют ли Ваши цели актуальность?
- Достаточно ли Вы привлекли к делу окружающих?

Необходимо внести ясность в то, что вам нужно. Для чего прежде всего важно:

-Выяснить верхнюю и нижнюю границу заработка по вашей специальности в своем регионе.

-Требуемый уровень образования или стажа работы для ожидаемой Вами вакансии.

- Круг обязанностей, которые Вам придется исполнять.
- Условия труда и.т.д.

АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА: ЦЕЛИ, МЕТОДЫ, СПОСОБЫ

Целью системы адаптации является в основном снижение издержек организации за счет следующих факторов:

1. Ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность:
Достижение необходимой эффективности работы в минимальные сроки
Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с освоением функциональных обязанностей

2. Сокращение уровня текучести кадров:
Снижение кол-ва сотрудников, не прошедших испытательный срок
Уменьшение количества сотрудников, покинувших компанию в течение первого года работы

Выгодами, получаемыми сотрудником после прохождения адаптации являются:
Получение полной информации, требуемой для эффективной работы;
Снижение уровня неопределенности и беспокойства;
Повышение удовлетворенности работой и развитие позитивного отношения к компании в целом;

Освоение основных норм корпоративной культуры и правил поведения;
Выстраивание системы взаимодействия с коллегами;
Получение эффективной обратной связи от наставника и линейного руководителя по итогам испытательного срока;

Выгодами, получаемыми компанией с выстроенной системой адаптации, являются:
Создание механизма оценки профессиональных и управленческих компетенций сотрудника и его потенциала по итогам работы в первые месяцы;

Выявление недостатков существующей в компании системы подбора;
Развитие управленческих компетенций наставников и линейных руководителей;
Обоснование кадровых решений в отношении как новичка, так и наставников после окончания адаптационного периода;

Повышение лояльности сотрудника компании как работодателю.

Аспекты адаптации

1. Корпоративная адаптация

Для того чтобы начать работать эффективно, человеку необходимо получить ответы на вопросы, связанные с организацией деятельности компании, например:

Какое место занимает компания на рынке? Как идут дела? К чему стремится?

Каковы стратегические цели и приоритеты компании?

Кто является ключевыми клиентами? Кто основными конкурентами?

Как осуществляется управление компанией? Кто принимает решения?

Какова структура компании? Где какие подразделения расположены?

Какова периодичность и технология планирования и отчетности?

Какие действуют процедуры, регламенты?

Кто и в каком порядке подписывает документы?

и т.д.

2. Социальная адаптация

Приходя на работу, человек принимает те нормы поведения и общения, которые существуют в коллективе, включается в систему взаимоотношений с коллегами.

На этом этапе он знакомится с "атмосферой компании" Ц корпоративной культурой. Сотруднику необходимо получить ответы на следующие вопросы:

Какой стиль общения принят в коллективе (дружеский, официально-деловой, божемный, комеди-клуб и т.п.)?

Как принято обращаться к сотрудникам, равным по уровню / должности, подчиненным, руководителям?

Есть ли в компании какие-то группы, "лагеря", территории? Какие между ними взаимоотношения?

С кем обедать? С кем курить?

У кого дети такого же возраста? У кого кошки/собаки/рыбки/птички? У кого похожие хобби, увлечения?

Что можно / нельзя обсуждать в курилке, за обедом?

К кому можно / нельзя обращаться за помощью, советом?

и т.д.

3. Организационная адаптация

Обычно мы проводим на работе большую часть светового дня. Разумеется, это время должно быть как-то организовано в бытовом плане. Существует масса организационных моментов, с которыми предстоит разобраться новичку в первые дни / месяцы работы. Например:

Где находится туалет? Где можно курить? Где находится столовая?

Где можно разместить свои вещи?

Как оформить постоянный пропуск?

Кто настроит компьютер?

Когда и где выдают зарплату?

Как здесь пьют чай / кофе? Можно ли принести свою кружку? Можно ли пить кофе на рабочем месте?

Можно ли повесить над рабочим столом плакат любимой рок-группы? Семейное фото? Календарь с видами природы?

Как заказать канцелярию, курьера, машину, переговорную комнату?

К кому обращаться по поводу неисправностей в компьютере?

Где взять положенный корпоративный мобильный? Мед.страховку?

Как принято справлять дни рождения? Сколько сдавать на подарки и кому?

Во сколько принято уходить домой? Можно ли утром опаздывать?

Когда будет отпуск?

и т.д.

4. Техническая (технологическая) адаптация

В каждой компании используется свой набор техники и программного обеспечения. Новому сотруднику в период адаптации придется:

Запомнить новый пароль, привыкнуть к новой клавиатуре, настроить почтовую программу, обзавестись привычными закладками в "Избранном", занести нужные контакты в "Адресную книгу".

Освоить новую модель телефона, факса, копира, брошюровщика и пр.

Разобраться в внутрифирменной системе хранения информации, где что лежит, как называются нужные папки.

Освоить специфическое производственное (складское, IT и т.п) оборудование

Освоить специфическое программное обеспечение (БД).

5. Профессиональная адаптация

Данный аспект адаптации связан непосредственно с профессиональной стороной деятельности сотрудника в организации. Хватает ли ему знаний, умений и навыков или требуется дообучение? Есть ли перспективы у данного работника? Эти вопросы интересуют менеджеров по персоналу и руководителя подразделения. А самому сотруднику необходимо освоить следующие профессиональные аспекты работы:

Используемые в компании технологии и техники;

Стандарты работы; Документация;

Нормы, нормативы, технические требования;

Перспективы профессионального и карьерного роста;

Возможности обучения, повышения квалификации;

Параметры оценки качества работы.

6. Психологическая адаптация

Данный аспект в первую очередь включает приспособление к определенному, часто отличному от привычного, режиму труда и отдыха. Особое внимание психологической адаптации нужно уделить в следующих ситуациях:

Сменный график работы. Если человек никогда не работал по ночам, ему будет объективно тяжело работать посменно или менять время пребывания на работе, к примеру с 8 часов на 12.

График работы сдвинут . В некоторых компаниях предлагается график работы с 7:00 до 16:00, в других Ц с 11:00 до 20:00. Резко переключиться с одного режима работы на другой нередко бывает довольно сложно.

Ненормированный рабочий день. К ненормированной работе сложно привыкнуть, если в предыдущей компании график работы сотрудника был нормированным. Необходимость сверхурочной работы нужно обговаривать на собеседовании.

Длительные командировки. Для ряда сотрудников длительные разъезды могут стать дополнительным стрессом.

Проектная работа. В случае проектной работы сотрудник должен быть готов к пиковым нагрузкам, которые обычно возникают перед сдачей проекта.

Программа адаптации

Хорошая программа адаптации и ориентации работника на рабочем месте имеет следующие качества: она тщательно спланирована, ее содержание совершенно ясно, роли участников процесса четко определены.

Мы предлагаем вам описание последовательности действий , которые необходимо выполнить в ходе создания и реализации программы адаптации. Вам остается только выполнить все эти действия, предварительно определив исполнителей и сроки.

Составьте список сотрудников, которые войдут в рабочую группу по разработке и внедрению программы адаптации. Целесообразно включить в эту группу линейных руководителей и специалистов отдела кадров.

Опишите результаты, которых вы хотите достичь с помощью программы адаптации. Четкие формулировки помогут линейным руководителям понять цели программы.

Классифицируйте новых работников по группам. Определите требования к программам адаптации для каждой группы.

Составьте список вопросов, обычно возникающих у новых работников.

Составьте список действий нового работника во время программы адаптации (испытательного срока), а также список необходимых ему сведений.

Разработайте программу первого дня сотрудника.

Спланируйте экскурсии по организации, их содержание, время. Назначьте ответственного за их проведение.

Определите, каким образом вы представите нового сотрудника остальным членам коллектива, что вы расскажите (напишете) о новичке.

Подготовьте комплект печатных материалов, включив в него по необходимости следующие разделы:

Миссия компании, история компании;

Корпоративная культура,

Положение о персонале, внутрифирменные отношения;

Организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция;

Технологии работы, техника безопасности;

Список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail;

Список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков, с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений;

Определите необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.

Определите критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.

Определите форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).
Разработайте программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.

ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. и возникают на основании трудового договора.

Содержанием трудовых отношений являются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены в письменной форме только по соглашению работодателя и работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Документы, необходимые при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Требуйте, это в Ваших интересах!

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу **по полученной специальности, испытание при приеме на работу** не устанавливается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Приложение

Опросник профессиональных предпочтений

Инструкция: опросник профессиональных предпочтений (ОПП) предназначен для выявления Вашего отношения к различным видам профессиональной деятельности (типам профессий). Внимательно прочитайте вопрос. Найдите в листе ответов клетку с номером вопроса и поставьте 3 оценки в баллах под соответствующими буквами:

У - умение	О - отношение	Ж - желание
Делаю хорошо – 2	Нравится – 2	Хочу заниматься – 2
Делаю средне – 1	Безразлично – 1	Безразлично – 1
Не получается - 0	Не нравится - 0	Не хочу – 0

Если затрудняетесь с ответом на какой-либо вопрос, то поставьте в этом месте прочерк. Когда поставлены оценки на все вопросы, подсчитайте суммы баллов и запишите их в нижней свободной клетке таблицы. Полученные величины нанесите на полигон.

Экспериментальный материал

1. Делать выписки, вырезки из различных текстов, собирать, группировать их по определенному признаку.
2. Выполнять практические задания на лабораторных занятиях по физике (составлять и собирать схемы, устранять неисправности, разбираться в причинах действия приборов и т.п.)
3. Длительное время ухаживать за растениями (более года поливать, удобрять, пересаживать и прочее).
4. Сочинять стихи, писать рефераты, сочинения которые многим признаются интересными.
5. Оказывать посильную помощь тем, кто в ней нуждается.
6. Наблюдать и изучать звездное небо, посещать планетарий.
7. Выделять из текста основные линии и составлять конспект, план или новый текст.
8. Разбираться в физических процессах, решать задачи по физике.
9. Вести регулярные наблюдения за растениями и записывать их в дневник.
10. Своими руками мастерить красивые изделия из дерева и других материалов (соломки, ниток, листьев и др.).
11. Терпеливо, без раздражения учить кого-либо, даже если приходится повторять много раз одно и то же.
12. Заниматься поиском и изучать образцы камней и материалов.
13. Легко определять ошибки в письменных работах по русскому языку.

14. Разбираться в химических процессах, решать задачи по химии.
15. Разбираться в признаках многочисленных видов растений.
16. Создавать произведения графики, живописи и скульптуры.
17. Часто и подолгу общаться с разными людьми, и это не надоедает.
18. Вести календарь погоды, изучать климат.
19. На уроках иностранного языка отвечать на вопросы, вести беседу, составлять и рассказывать тексты.
20. Ремонтировать и налаживать работу разных механизмов и приборов (велосипеда, мотоцикла, пылесоса, электроутюга, светильника и пр.).
21. Посвящать свое свободное время наблюдению за животными, уходу за ними.
22. Сочинять музыку, песни, имеющие успех у сверстников и взрослых.
23. Внимательно, терпеливо, не перебивая выслушивать людей.
24. Узнавать о географических открытиях и путешествиях.
25. На уроках иностранного языка без особых трудностей работать с иностранными текстами.
26. Налаживать и чинить электронную аппаратуру (приемник, магнитофон, телевизор, колонки звуковые).
27. Регулярно, без напоминаний выполнять необходимую работу по уходу за животными (кормить, чистить, лечить, обучать, убирать).
28. Не стесняясь, для многих зрителей разыгрывать разные роли, подражать, изображать, декламировать.
29. Охотно занимать и увлекать делом, игрой, рассказом детей младшего школьного возраста.
30. Заниматься опытами по химии.
31. Выполнять задания по математике и другим предметам, где требуется выведение формул, решение теорем, логическое мышление.
32. Ремонтировать замки, краны, мебель, игрушки.
33. Разбираться в породах и видах животных (лошадей, собак, птиц, рыб, насекомых), знать их внешние признаки и повадки.
34. Четко различать признаки оригинальности и талантливости в художественном произведении (книге, кинофильме, спектакле, картине, скульптуре и т.п.) уметь доказать свое мнение устно и письменно.
35. Организовывать людей на общие дела, проведение мероприятий.
36. Наблюдать и изучать физические явления (теплоту, свет, электричество, магнетизм).
37. Уметь применять законы, правила, формулы при решении различных математических задач.
38. Выполнять действия, требующие хорошей координации и ловкости рук: работать на станке, швейной машине, производить монтаж и сборку изделий из мелких деталей.
39. Сразу замечать малейшие изменения во внешнем виде или поведении животных или растений.
40. Играть на музыкальных инструментах, публично исполнять песни, танцы.
41. Выполнять работу, требующую обязательных контактов с разными людьми.
42. Узнавать о гидротехнических сооружениях (ГЭС, каналах, мостах, плотинах).
43. Выполнять различные подсчеты и расчеты, выводить из них различные закономерности и следствия.
44. Самостоятельно придумывать и конструировать новые изделия из типовых деталей и узлов.
45. Читать научную литературу, слушать лекции, доклады по биологии, анатомии, ботанике или зоологии.
46. Создавать на бумаге и в натуре новые, оригинальные модели одежды, причесок, украшений, интерьеры помещений и другие предметы.
47. Оказывать влияние на людей: убеждать и разрешать споры.

48. Узнавать о космических исследованиях, полетах космонавтов, открытиях в космосе.
49. Составлять, рисовать схемы, чертежи, карты.
50. Выполнять задания, в которых требуется мысленно представлять расположение фигур, предметов и их частей в пространстве.
51. Постоянно заниматься в биологических кружках, на биостанции, в зоопарке, в питомнике.
52. Быстрее и чаще других замечать в обычном новые, удивительные, необычные и прекрасные стороны и черты.
53. Сопереживать разным людям и понимать их состояние.
54. Разбираться в свойствах различных материалов для изготовления моделей игрушек и других предметов.
55. Аккуратно и безошибочно выполнять “бумажную работу”: писать, составлять документы, вычислять, проверять.
56. Выбирать наиболее рациональный способ решения задачи – технический, математический, логический.
57. Преодолевать трудности при работе с животными и растениями: физический труд, грязь, неприятный запах, плохую погоду и др.
58. Настойчиво и терпеливо повторять и доводить до совершенства создаваемое или выполняемое произведение.
59. Говорить, сообщать что-либо, излагать свои мысли вслух слушателям.
60. Заниматься практическими работами по географии и землеустройству: измерениями на местности, планированием, составлением карт, работой с атласами.

Лист ответов

ЗС	Т	ПЖ	ХО	Ч	ПН
уож	уож	уож	уож	уож	уож
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
Σ=	Σ=	Σ=	Σ=	Σ=	Σ=

Условные обозначения: ЗС – знаковая система; Т – техника; ПЖ – природа живая; ХО – художественный образ; Ч – человек; ПН – природа не живая.

Список литературы

1. Абросимов, В.А. Как найти работу – М.: изд. «Ось-89», 2015. – 224с.
2. Андрушкевич, В.Э. Психология профессионального самоопределения — М.: «Академия», 2016. 240 с.
11. Лайнс, Д. 30 минут до собеседования - М.: «Лори», 2009. – 80с.
12. Литвинцева, Н.А. Психологические аспекты подбора и проверки персонала. М.: 2012. – 400с.
13. Магура, М.И. Поиск и отбор персонала– М.: ЗАО«Бизнес-школа» Ител-Синтез», 2013. – 160с.
15. Пряжников, Н.С. Профессиональное и личностное самоопределение – Воронеж: Изд. НПО «МОДЭК», 2012. – 256с.
16. Рыбалкина Л.Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры – М.: Флинта: Наука, 2011. – 300 с.