

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО
Вченою Радою ЧНТУ
(протокол №1 від 27.01.14 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЧНТУ
Шкарлет С.М.
наказ від «10» 02 2014 р. № 38

ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ

практичні рекомендації для студентів Чернігівського національного
технологічного університету

Чернігів 2014

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Рекомендації розроблені відповідно до розпорядження Кабінету міністрів України №1726-р від 27.08.2010 року «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» з метою формування у студентів практичних навичок з працевлаштування, а саме: засвоєння студентами методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, ефективності її застосування; формування у студентів активності та здатності долати невдачі на цьому етапі; набуття навичок використання методів пошуку роботи під час конкретних ситуацій, що можуть виникнути на їх життєвому шляху.

Запропоновані поради допоможуть студентам в:

- опануванні теоретичних основ та практичних підходів до вирішення проблем працевлаштування;
- активізації власних зусиль у пошуці роботи;
- формуванні відповідних професійних та особистісних якостей для успішного працевлаштування;
- подоланні комунікативних та інших психологічних бар'єрів;
- написанні резюме, оголошень про пошук роботи, проходженні співбесід з роботодавцями;
- орієнтації у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці.

Кар'єра в умовах ринку праці – це не що інше, як успішний продаж своєї робочої сили. Досягти успіху Вам допоможе знання кон'юнктури ринку, його законів і методів роботи у ньому. Ніхто крім Вас не вирішить, яку роботу шукати і на які умови погоджуватися. Ніхто не здійснить необхідних дій для «виходу» на потенційних роботодавців. На співбесіду Вам доведеться йти самому. Тому необхідно чітко визначити свої цілі у пошуці роботи.

Після цього Ви маєте розробити власну програму просування інформації про себе до потенційних роботодавців. При контактах із потенційним роботодавцем (або його представником) необхідно вміти вигідно відрекомендувати себе як потенційного працівника й у результаті отримати пропозицію роботи, а отримавши її, грамотно провести переговори і отримати вигідні умови роботи. І це ще не все, адже, вийшовши на роботу, треба зробити все необхідне, щоб закріпитися на ній та бути хорошим працівником.

2 ШЛЯХИ ПОШУКУ РОБОТИ

Найпопулярнішим нині способом залишається пошук у колі знайомих. На другому місці - реклама в ЗМІ. Оголошення про вакансії публікують близько 50% усіх компаній. Третю позицію займають послуги кадрових чи рекрутингових агенств. Багато компаній формують власний кадровий резерв. Останнім часом популярними стали постійні контакти з вищими

навчальними закладами, «ярмарки вакансій», а також усілякі "відкриті кадрові конкурси".

Найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, які дізналися про них через особисті канали. Не бійтеся запитувати. Не думайте, що хтось може образитися на Ваше прохання про сприяння у працевлаштуванні, але й будьте готові до наступного. На кожні Ваші 20 розмов щодо пошуку роботи лише одна-дві реакції будуть недоброзичливими, половина - відверто байдужими. Кілька осіб пообіцяють Вам сприяння, але їхні обіцянки стануть швидко забутими. Не розчаровуйтеся. Ця ситуація не має нічого спільного з Вашою кандидатурою безпосередньо: така ситуація є звичною. Продовжуйте пошук, не припиняючи його навіть за умов, що хтось твердо пообіцяв Вам допомогу.

Звичайно, цілком можливо знайти роботу, не покладаючись на особисті зв'язки. Однак той факт, що найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, які дізналися про них через знайомих, говорить сам за себе. Звідси висновок - необхідно підтримувати стосунки з якомога більшою кількістю людей, які можуть бути корисними для Вас.

Більше знайомих - вища ймовірність того, що серед них виявиться потенційний роботодавець. Або вони допоможуть знайти його. Не слід забувати і про те, що, зав'язуючи знайомства, необхідно вводити у коло спілкування тих людей, хто безпосередньо за своїм службовим становищем чи соціальним статусом здатний надати Вам роботу. Проте не варто дуже обмежувати кола свого спілкування. Не діліть людей на «престижних» та таких, хто не зможе допомогти. Фактично кожен, кого ви знаєте або з ким можете познайомитися, незалежно від того, де він працює і чим заробляє на життя, може щось чути про нові вакансії.

Спочатку Ви зустрічаєтеся з однією людиною, вона рекомендує Вам ще когось, хто, в свою чергу, називає наступне ім'я, і так доти, поки не Ви не познайомитеся з ключовою особою. Якщо Вам не вдалося відразу ж «вийти» на таку впливову постать, то це не повинно розчаровувати: просто варто збільшити свої зусилля і набратися терпіння

15-20% кандидатів знаходять роботу за оголошеннями, опублікованими у періодичних виданнях. З одного боку не так багато, але й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку. Крім того, оголошення про прийом на роботу - це легкодоступне джерело даних про вакансії.

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями. *Перша* - розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих інтернет-сайтах, у друкованих виданнях. *Друга стратегія* полягає у відгуках на вже опубліковані оголошення. Виділіть час для перегляду вакансій.

Найпоширеніші Інтернет-сайти, присвячені пошуку роботи:

- www.ukrjob.net
- www.rabota.ua
- www.work.com.ua
- www.job.ukr.net
- www.jobs.ua

- www.superjob.ua
- www.salesman.ua
- www.rabotaplus.com.ua
- www.hh.ua
- www.robotazp.com.ua

Але спершу треба навчитися самостійно читати і розуміти подані оголошення. Аналізуючи оголошення, спробуйте з'ясувати наступні питання:

1. У якому виданні розміщене оголошення? Це дасть уявлення та інформацію про наступне:

- про витрати на пошук персоналу (це свідчить про зацікавленість організації у кваліфікованому спеціалісті та про його цінність для неї);
- про те, наскільки широко проведено пошук;
- про фінансові можливості фірми і престижність пропонованої роботи.

Багато чого можуть сказати і оформлення оголошення, його розмір та місце, шрифт, наявність логотипу і т.п.

2. Оголошення подала організація чи посередницьке рекрутингове агентство?

- послуги агентств обходяться для організацій зазвичай у 20-30% пропонованої на даній посаді річної заробітної плати та свідчить про відповідний фінансовий стан фірми;
- те, що організація свідомо йде на додаткові витрати на пошук персоналу, свідчить про велике значення заповнення даної вакансії.

3. Перед тим, як відгукнутися на оголошення, необхідно з'ясувати для себе ще ряд дуже важливих питань.

- Що організація вважає за потрібне повідомити про себе?
- Який основний напрямок діяльності організації?
- Яка організація за розміром?
- Де розташована організація? (якщо назва й адреса фірми зазначені повністю - це добра ознака).
- Як описана посада?
- Чи зазначене точне найменування посади?
- Чи можна зрозуміти з оголошення, що запропоновано: робота самостійна чи в складі команди?
- Які вимоги до кваліфікації і професійного досвіду? (іноді вони перераховані, а іноді їх можна вивести з наданої в оголошенні інформації про організацію).
- Чи передбачено спеціальне навчання для нового працівника?
- Чи існує якісь вимоги до особистих якостей?

4. Чи подана в оголошенні інформація про винагороду за виконувану роботу?

- Якщо розмір заробітної плати зазначений на початку оголошення, то це, свідчить як правило, про те, що організація чітко усвідомлює свою готовність платити такі кошти заради того, щоб отримати фахівця відповідного рівня.
- Якщо про заробітну плату не згадано, то це може означати, що вона порівняно невелика, хоча бувають і винятки.
- Чи є згадка про додаткові виплати та пільги?

5. Також при аналізі оголошення про вакансію спробуйте з'ясувати для себе ще таку інформацію.

- Чи можна зрозуміти, яка перспектива просування по службі?
- Як і до кого рекомендовано звертатися?

- Якщо подано ім'я з телефоном і адресою, то це означає, що організація знайде і час для бесіди з Вами телефоном, і можливість прийняти Вас як кандидата у своєму офісі.
- Чи не створюється враження, що посаду надто розхвалюють?
- Зверніть увагу на можливу невідповідність тональності оголошення змісту пропонованої роботи та її умов.

6. І ще дуже важливий момент: спробуйте навчитися «відсортовувати» вакансії.

Спочатку це буде складно, але з часом Вам це стане зрозумілим. Уникайте оголошень, у яких мало конкретики, зате багато щедрих обіцянок і знаків оклику на кшталт: "Терміново!" "Суперпропозиція!" "Поспішайте!" "Престижна робота!" Такі оголошення дають численні представники "мережевого маркетингу". Із недовірою варто ставитися до оголошень, у яких для зворотного зв'язку зазначена а/с.

Серйозна та відповідальна організація не побоїться залишити свій телефон чи адресу. Але тут також є кілька особливостей. Перегляньте уважно видання, що інформують про працевлаштування за два-три останніх місяці. Регулярно повторювані оголошення про вакансії викреслюйте зі свого списку. Це або кадрові агентства поповнюють власну базу кандидатів, або організація, що нині не має потреби у працівниках, але продовжує шукати фахівця суперкласу, якого гріх буде не взяти на роботу. Вас мають цікавити реальні пропозиції.

Сумнівними є вакансії, в яких є величезна сукупність професійних вимог. Це не що інше, як бажання отримати за невелику плату гарного фахівця. Проте може бути й таке: керівники, які подають оголошення, просто не орієнтуються у реаліях життя.

У багатьох оголошеннях можна натрапити на фразу: "Заробітна плата від..." чи "Початкова ставка становитиме..." Не надавайте цьому великого значення. "Початкова" заробітна плата в більшості випадків й буде остаточною. Реально розраховуйте тільки на ту суму, що зазначена в оголошенні.

Звичайно, Ви ніколи не зможете знайти в оголошенні відповіді на всі запитання, що цікавлять, але уважний аналіз оголошення дасть змогу побудувати свої подальші дії щодо отримання запрошення на співбесіду.

Треба бути також готовим до того, що на оголошення в ЗМІ відгукнуться багато кандидатів. Мета - виділитись із загального потоку. Тому відгукніться на оголошення або відразу, або через декілька днів після його публікації. Другий варіант - навіть більш ефективний. Якщо пропозиція солідна, то таку вакансію не заповнюють миттєво, і подана інформація через кілька днів, а то й тиждень, знайде свого адресата. Крім того, вона буде розглянута навіть ретельніше, оскільки хвиля потенційних претендентів уже минула. При аналізі оголошень обов'язково реально оцінюйте свою здатність виконувати ту чи іншу конкретну роботу.

Специфічним методом роботи з ЗМІ в процесі пошуку роботи є публікація міні-резюме в засобах масової інформації. При цьому дуже важливо грамотно скласти текст резюме, подати в ньому таку інформацію

про себе, яка б це викликала зацікавленість Вашою кандидатурою. Тому воно має містити стислу, але дуже змістовну інформацію.

3 ТЕХНІКА ТЕЛЕФОННИХ РОЗМОВ З ПОТЕНЦІЙНИМ РОБОТОДАВЦЕМ

З самого початку телефонної розмови з роботодавцем почути можна не тільки слова, а й глибину їхнього змісту. Звичайно, мова йде не про весь телефонний дзвінок значної тривалості, а про його початок, адже саме ці перші секунди створюють враження про Вас. І воно має бути позитивним.

Тому зупинимося на найтипівіших помилках, котрі роблять шукачі в перші хвилини розмови.

Занадто швидкий темп. Не треба говорити швидко! Вам дадуть змогу довести свою оперативність, коли Вас про щось розпитуватимуть, а Ви, без довгих пауз і слів-паразитів, будете чітко відповідати на запитання. Але в перші моменти звичку говорити швидко і напористо варто взяти під контроль.

Пам'ять голосу. Ви щойно розмовляли з іншим роботодавцем, і Вам відмовили, з Вами поговорили не так, як Ви хотіли, Ви втомилися. Голос це запам'ятовує і відображає нотки попередніх розмов, Вашої стурбованості, розпачу. Зупиніться і відпочиньте. Після розмови спокійно проаналізуйте її та не робіть поспішних висновків.

Занадто офіційний голос. "Прохач чи скарб?": у першому випадку - благаючи нотки у покірливому голосі, а в другому - розв'язаність на кшталт: "Вам пощастило, що до мене потрапив ваш телефон!" Звичайно - це крайнощі, але зважайте на це.

4 РЕСУРСИ КАДРОВИХ АГЕНТСТВ

Агентства з працевлаштування. Звернення до агентств із працевлаштування як спосіб пошуку роботи зручний тим, що всією рутинною, стомлюючою і часто невдячною роботою замість Вас займаються менеджери цих агентств.

Звісно, що за Ваші гроші. Зазвичай вони надзвичайно ввічливі, уважно розпитують Вас, докладно записують усі Ваші дані, беруть Ваше резюме, після чого відправляють Вас на співбесіди до потенційних роботодавців.

Кадрові агентства бувають двох типів: із вступним внеском або з відрахуванням певних відсотків від Вашої першої зарплати. Від перших краще триматися подалі. Вони найчастіше займаються шахрайством - у кращому випадку Вам організують якусь співбесіду, в гіршому - просто морочитимуть голову координатами організацій, де Ви в жодному разі роботи не знайдете, а в найгіршому - просто забудуть про Вас, бо гроші від Вас отримані наперед. Ще можуть надати координати організацій, узяті з оголошень у звичайних друкованих виданнях. Вам доведеться самому

займатися пошуком за отриманими телефонами, більша частина яких виявиться фіктивними.

Із другим типом кадрових агентств ситуація краща. Після того, як Ви підпишете договір, приготуйтеся до щоденних атак вакансіями. Співробітники таких агентств, як правило, виявляють велику активність. Ваше завдання - фільтрувати пропозиції. Окрім того, в таких агентствах можуть запропонувати додаткові послуги (тестування, складання і тиражування резюме тощо), але погоджуватися на це доцільно за умови, якщо плата за них не перевищує розумні межі. У цих агентствах теж люблять вмовляти кандидатів, свідомо знаючи, що пропонована позиція Вам не підходить. З одного боку, менеджери кадрових агентств не завжди розуміються на тонкощах Вашої професії, а з іншого, їхня головна мета - це швидше зняти з Вас відсоток за майбутню роботу.

Багато кадрових агентств, окрім працевлаштування, пропонують додаткові послуги на платній основі. Наприклад, Вам можуть порадишити пройти консультацію в психолога чи оцінити інтелектуальні здібності. Проте плата за низку послуг, наприклад, тиражування резюме чи його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для Вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають значної плати за такі невизначені речі, як «консультації з профорієнтації» чи різні курси навчання «з наступною гарантією працевлаштування». Тому обмірковуйте такі пропозиції. Єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, - це повна відсутність будь-яких гарантій.

Рекрутингові агентства. Ще на ринку праці працюють також рекрутингові фірми. Від кадрових агентств вони відрізняються тим, що для шукачів їхні послуги безкоштовні - добір кадрів оплачують роботодавці. Однак не поспішайте радіти. Такі фірми дуже дбають про свою репутацію, тому часто ставлять зависокі вимоги і є надто примхливими стосовно кандидатів.

Проте це не означає, що в рекрутинговій фірмі з Вами просто не розмовлятимуть. Ваше резюме вони, найімовірніше, візьмуть у будь-якому випадку, але численних запрошень на співбесіди після цього не чекайте. У рекрутингових агентствах орієнтуються, як правило, на добір керівних кадрів чи фахівців високої професійної кваліфікації, «продавати» яких дуже вигідно. А оскільки роботу з пошуку потрібного фахівця гарантовано оплачують, то вивченням і перевіркою кандидатів вони займаються досконало, без поспіху. Звичайно такі фірми добирають тільки ті кандидатури, які щонайкраще відповідають усім вимогам замовника. У більшості випадків рекрутерів цікавлять претенденти, котрі домоглися великих професійних успіхів.

Компанії з цілеспрямованого добору персоналу. Executive Search відрізняється від рекрутменту за всіма основними параметрами - за метою, учасниками процесу, термінами виконання, формою оплати і, головне, за технологією, тобто засобами й методами виконання роботи.

Мета Executive Search полягає в забезпеченні компанії/організації керівниками вищої ланки, а також рідкісними фахівцями. Йдеться, як правило, про ключову особистість головного "найманого" співробітника і його найближче оточення, до якого належать: генеральний директор, менеджер, голова правління, голова представництва, директори з продажів, директори з маркетингу, директори з логістики, директори з PR, директори з персоналу, фінансові директори, начальники департаментів та інші відповідальні особи, з числа керівництва компанії. Тобто, мова про професіоналів, кількість яких обчислюється десятками, якщо взагалі не одиницями.

Природно, що замовниками таких високих позицій є, як правило, або власники компаній, або перші особи (генеральний директор), котрі для вирішення принципово важливих кадрових питань мають окремий бюджет.

5 ПОШУК РОБОТИ ЧЕРЕЗ ДЕРЖАВНІ ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки громадян, які тимчасово не працюють у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, створено Державну службу зайнятості, яка діє під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування.

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці; консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати підходящу роботу і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові й визначенні змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. грошову; бере участь у підготовці перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Вакансій тут достатньо, але переважно це або робочі вакансії, або вакансії з не дуже великою оплатою праці. Проте не варто ігнорувати можливості центрів зайнятості. Треба використовувати будь-який шанс для пошуку роботи, адже багато підприємств традиційно співпрацюють саме з цими структурами.

6 НАБУТТЯ ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ

Щоб зрозуміти, як правильно скласти резюме, для початку варто усвідомити, для чого воно потрібно - Вашому потенційному працедавцю та Вам. Бо часто люди, які відсилають свої резюме, ставляться до цього формально. А дарма. І ось чому: спробуйте на хвилинку уявити, що Ви і є той самий керівник, який шукає собі фахівця. Ви даєте оголошення про вакансію в газету, і вже за день-два до Вас починають надходити резюме Ваших потенційних працівників. Перше резюме, друге, третє, десяте, п'ятдесятє... далі - більше... Вони надходять факсом, електронною поштою, звичайною поштою, кур'єрською... Дехто приносить особисто. А у Вас повно справ, які ніхто крім Вас не зробить. Скільки часу в такій ситуації Ви зможете присвятити вивченню резюме? Досить мало.

Статистика свідчить - зазвичай на Ваше резюме витратять секунд 15-20. Впродовж цього часу керівник вирішить - віднести Вас до категорії «перспективний шукач» чи відправить Ваше резюме у смітник.

Тепер Вам зрозуміло, чому резюме потрібно більше Вам, аніж Вашому потенційному працедавцеві? Якщо так, тоді варто озброїтись знаннями стосовно того, як варто складати резюме. У нашій країні не існує єдиного стандарту написання резюме, водночас в кожному конкретному випадку Вам можуть запропонувати заповнити резюме за визначеною формою, зручною для працедавця. Коли такої вимоги немає, тоді про складання резюме варто знати наступне:

Зазвичай *резюме має 5 тематичних блоків*: «Особові дані претендента на посаду», «Мета», «Досвід роботи», «Освіта», «Додаткова інформація», Розглянемо кожен з цих блоків детальніше.

Особові дані претендента на посаду

Прізвище, ім'я, по батькові. Контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта). Дата народження.

Зверніть увагу: якщо Ви зареєстровані за однією адресою, а практично проживаєте за іншою, вкажіть лише одну з них. Деталі зможете розказати в подальшому, під час співбесіди.

Номер телефону вкажіть той, за яким зможете відповідати Ви особисто. Коли це неможливо, нехай Ваші знайомі або родичі відповідають стандартною фразою: «Олена Петрівна буде за годину. Їй щось переказати?». Дату народження варто вказувати тоді, коли це буде Вашою перевагою. В іншому разі таку інформацію краще не писати.

Мета

Тут слід вказати назву посади так, як вона зазначена працедавцем у оголошенні про вакансію. Якщо Ви претендуєте на кілька посад, для кожної з них слід скласти окреме резюме,

Досвід роботи

Вказуйте свій трудовий досвід у зворотній хронологічній послідовності. Таким чином, на першому місці опиниться Ваше останнє місце праці. Зазначайте лише той досвід роботи, який стосується посади, на яку Ви претендуєте. Зазвичай працедавця цікавить Ваша трудова діяльність за останні 3-5 років.

У кожному абзаці вкажіть період роботи, назву організації, її місцезнаходження, сферу діяльності, назву Вашої посади. Особливу увагу приділіть опису Ваших професійних обов'язків - з них Ваш потенційний роботодавець має зрозуміти, які з Ваших навичок можуть стати у нагоді на новому місці роботи.

Освіта

Вкажіть свою базову освіту, що дає Вам право посісти бажану посаду. Потім вказуйте інші навчальні заклади, додаткову освіту (курси, тренінги, підвищення кваліфікації тощо), якщо вони мають стосунок до вакансії. Інформацію про комп'ютерні курси краще розмістити в розділі «Додаткова інформація». Дані про шкільну освіту слід вказувати тоді, коли іншої освіти Ви не маєте.

Вказуйте період навчання, назву навчального закладу, факультет, спеціальність, кваліфікацію. Можете зазначити, які відзнаки Ви маєте, які дисципліни вивчали (якщо ця інформація дає Вам переваги перед іншими претендентами на відкриту вакансію).

Додаткова інформація

У цьому розділі варто вказати такі відомості: знання мов, вміння користуватися комп'ютером, наявність водійських прав, 3-4 ділові риси, що є важливими для бажаної роботи.

Пам'ятайте: будь-яка додаткова інформація має бути доречною і підвищувати Вашу «вартість» на ринку праці.

Розрізняють *три основних типи резюме:*

хронологічне: досвід роботи, освіта тощо вказуються у зворотному хронологічному порядку (тобто, починаючи з останнього місця роботи); коротко опишіть Ваш досвід, підкреслюючи досягнення та навички;

функціональне: інформація подається за „тематичними групами” (наприклад, лідерські якості/керівні посади, організаторські здібності, професійні досягнення), що мають безпосереднє відношення до роботи; вкажіть, чого Ви очікуєте від роботодавця. Дати не подаються, щоб підкреслити Ваш досвід, а не послідовність подій;

комбіноване: складається з двох частин - опису досвіду за „тематичними групами” та короткого опису в хронологічному порядку досвіду роботи, освіти тощо. Таке резюме дозволяє Вам підкреслити досвід, що безпосередньо відповідає реальній позиції і вимогам реального роботодавця.

Як правильно оформити резюме? (Шрифт, у якому форматі: word, rtf, txt? Скільки має містити сторінок?)

Резюме має бути чітким на вигляд, мати виражену структуру та легко читатися. Намагайтесь розмістити резюме на одній сторінці формату А4 (в крайньому разі - на двох сторінках, але не більше!), Шрифт - Times New Roman., розмір - 12-14-й кегль. Окремі слова чи рядки рекомендується виділяти напівжирним шрифтом, а не курсивом чи підкресленням. Увесь текст резюме розбийте на чіткі абзаци.

Порада: якщо Ви надсилаєте резюме звичайною поштою, кур'єром чи особисто, підключіть свою творчість для того, щоб Ваше резюме запам'яталося. Наприклад, одна дівчина роздрукувала своє резюме не на білому папері (як радять), а на папері ніжного персикового кольору. Але не перегніть палицю!

Чи повинно резюме містити фото?

Як вже було зазначено, в Україні не існує єдиного стандарту написання резюме, тож якщо Ви не хочете надсилати своє фото (і працедавець про це не згадує), можете цього не робити. Разом з тим, якщо Ваше фото, на Вашу думку, додасть Вам шансів отримати омріяне місце роботи - зробіть це. Погодьтеся, якби Ви шукали собі нового працівника, Вам було б цікаво побачити потенційного співробітника хоча б на фото.

Як правильно відсилати резюме? (Принести особисто чи краще відправити поштою? З корпоративної поштової скриньки чи з безкоштовних? В прикріпленому файлі? Чи потрібна коротка анотація?)

Як правило, в оголошенні про відкриту вакансію працедавець сам вказує, як саме слід надсилати резюме. Якщо такої інформації немає, зробіть так, як Ви вважаєте за краще. Разом з тим, слід враховувати таке: якщо вакансію оголосила велика компанія (на яких зазвичай пропускний режим), тоді Вас можуть просто не пустити на її територію, і до приймальні Ви не потрапите. Тож якщо сумніваєтесь, як краще вчинити, можете зателефонувати за зазначеним у оголошенні про вакансію телефоном, і запитати.

Коли Ви надіслали резюме електронною поштою, варто трохи пізніше зателефонувати на фірму, щоб переконатись у тому, що Ваше резюме отримали. Це звичайна практика.

Резюме надсилайте прикріпленим файлом з Вашої особистої електронної скриньки. В тексті самого електронного листа можете вказати 2-3 речення щодо Вашого резюме лише тоді, коли вважаєте інформацію, яку надаєте, дуже важливою. Пам'ятайте: люди, які працюють в офісах, оперують надвеликими обсягами інформації, тому до будь-якої додаткової інформації вони ставляться без ентузіазму.

Якщо надсилаєте лист звичайною поштою, варто надсилати його рекомендованим листом - так Ви будете впевнені у тому, що Ваш лист не загубився по дорозі.

Чи варто вказувати в резюме причину звільнення з попереднього місця роботи? Ні! Зазвичай така інформація може цікавити працедавця вже на

наступному етапі відбору - під час співбесіди. Тоді (коли Ви склали гарне резюме і опинились серед запрошених на співбесіду), під час безпосереднього спілкування з працедавцем (або особою, яка відповідає за підбір персоналу), Вам можуть поставити таке запитання. У разі, коли Ваше звільнення мало негативне емоційне забарвлення, або було пов'язане зі складними стосунками з колегами по роботі чи керівництвом, то й відповідати на таке питання Вам буде складно. Ви можете відчути хвилювання, роздратованість. У такому разі варто напередодні співбесіди потренуватися у варіантах відповідей на «незручні» запитання, в тому числі стосовно причини звільнення з попереднього місця роботи. Для цього зверніться по допомогу до людей, яким довіряєте (знайомих, друзів, рідних), і попросіть їх виступити в ролі працедавця, який проводить з Вами співбесіду. Результатом такого тренування стане те, що Ви не лише знайдете доречні відповіді на проблемні питання, але й набудете досвіду впевненої поведінки.

Гарне резюме - один з найефективніших засобів пошуку роботи! Варто пам'ятати про три визначальні моменти:

Ви маєте тільки один шанс досягти успіху за допомогою резюме - в той момент, коли його читають уперше. Якщо Вам не вдалося привернути увагу - отже, резюме не спрацювало.

Під час складання резюме дотримуйтеся принципу вибірковості. Інформацію для такого документа належить відбирати, виходячи з його цільового призначення. Іншими словами, у резюме потрібно вміщувати стислі дані саме з тих ділянок Вашого досвіду, що є вагомими для посади, на яку Ви претендуєте. Наприклад, якщо Ви провадили наукові дослідження і надавали фахові консультації, то в резюме, яке подаватимете для отримання роботи в торгівельній сфері, не варто перелічувати Ваші наукові праці. Краще подати перелік тих конкретних навичок та знань, які Ви набули, надаючи консультації.

Вдале резюме може стати приводом до інтерв'ю, тобто особистої зустрічі з роботодавцем чи його представником, утім, це ще не гарантує отримання роботи. Ваша мета така: добитися, щоб людина, яка читатиме Ваше резюме, захотіла зустрітися з Вами особисто.

Передаючи резюме факсом, вкажіть ваші координати кілька разів, щоб у разі збоїв імовірність збереження можливості контакту з Вами була вищою. Пишіть резюме мовою, яка вказана в оголошенні. Якщо прямих або непрямих вказівок немає, використовуйте ту мову, якою легше спілкуватися. Склавши резюме іноземною мовою, будьте готові провести нею і розгорнене інтерв'ю.

Написання і розсилання супровідного листа

Супровідний лист - важлива характеристика Вашого професіоналізму. Він формує у потенційного працедавця Ваш професійний образ і дає багато інформації про шукача. Читаючи Вашого листа, працедавець зосереджується на низці важливих для себе аспектів. І тому супровідного листа Ви маєте написати, щоб виконати свою найголовнішу функцію.

Він має переконати потенційного роботодавця прочитати Ваше резюме.
Він має переконати роботодавця у тому, що саме Ви будете надзвичайно корисними для його компанії.

Він має переконати у Вашому вмінні писати важливі ділові папери, таланті спілкування і налагоджування стосунків.

При написанні супровідного листа дотримуйтеся певних вимог:

1. Супровідний лист — це лаконічний спосіб переконання.

2. Резюме не передбачає міркувань і пояснень, тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому Ви залишили останнє робоче місце, "нестигування" в резюме, те, чому Ви звернулися в цю компанію і які ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує Ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.

3. Супровідний лист - це діловий документ. Уміння написати такого листа, правильно виражати думки, складати переконливі пропозиції дасть змогу вам ще до співбесіди продемонструвати працедавцеві свої професійні якості. Не скористатися цим - великий гріх.

4. Напишіть, звідки Ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядку. Частіше згадуйте назву компанії, не пишіть загальних слів і не вказуйте неконкретні проекти, що Ви їх ніби то здійснили. Стосовно останнього, то взагалі побільше конкретного.

5. Напишіть те, що Ви знаєте про цю компанію.

6. Напишіть, що саме Вас цікавить в компанії і чому Ви хочете в ній працювати.

7. Пишіть про те, чого Ви хотіли б досягти, працюючи в компанії.

8. Пишіть, які конкретні професійні риси дають змогу домогтися реалізації окреслених завдань.

9. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно, а причину, з якої Ви залишили попереднє місце роботи, пов'язуйте з прагненням до професійного зростання, яке стало практично неможливим.

10. Вкажіть контактну інформацію, коли Ви готові приїхати на співбесіду.

І ще одне. Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, у тому числі пропуски.

Значення співбесіди для роботодавця і шукача роботи

Співбесіда - це свого роду іспит, склавши який, Ви доводите свою відповідність тій чи іншій відкритій посаді.

Існує певне коло найбільш вірогідних запитань - про роботу, про себе, про Вас особисто, якими керується роботодавець, коли проводить співбесіду із претендентом на зайняття вакантної позиції.

Тому, щоб досягнути бажаної мети та підвищити свою ефективність варто підготуватись до співбесіди, проаналізувавши можливі запитання та спланувавши можливі відповіді на них.

Запитання про роботу

Вас можуть запитати не лише, що Ви вмієте та яку роботу виконували на попередній роботі; чому Ви звідти пішли - не менше цікаво. Найкраще базувати свою відповідь на об'єктивних причинах: маленька заробітна плата, далеко від дому, моральне чи професійне незадоволення і т.д. Уникайте пліток та негативних висловлювань: Вас майже точно не візьмуть на роботу, якщо від Вас буде віяти скандалом.

Будьте готові до того, що уточнюючи межі Вашої професійності, Вас можуть попросити показати себе у справі. Але навіть якщо не попросять, спробуйте дати правдиву картину.

Чим більше своїх умінь Ви назвете, тим краще. Але пам'ятайте, краще відразу визнати, що Ви щось не знаєте, чим потім бути викритими в неправді.

Запитання про сім'ю

Не потрібно недооцінювати запитання про Вашу сім'ю та хобі. Саме завдяки цим питанням Ваш співрозмовник намагається скласти про Вас думку, як про людину та працівника.

Інколи, як це не дивно, люди не знають або не можуть зрозуміло пояснити чим займаються їх батьки або чоловік, не знають скільки років їх близьким. Швидше за все таку непоінформованість співрозмовник проаналізує як байдужість до оточення.

Запитання про Вас особисто

Співрозмовник в процесі інтерв'ю переслідує мету оцінити Ваші особистісні якості та з'ясувати особливості Вашого характеру. З цією метою задаються наступні запитання: „Чи багато у Вас друзів?“, „Як Ви оцінюєте свою роль в колективі?“, „Чим Ви захоплюєтесь поза роботою?“ і т.д. І все ж більшість запитань переслідує іншу мету - оцінити Ваші робочі якості.

Запитання про плани у кар'єрі

Часто запитання про плани у кар'єрі шукачів роботи ставить у глухий кут. Відповідь на дане питання потрібно обдумати заздалегідь. Як правило, цілеспрямованість створює гарне враження. Тому відповідь нахшталт „Я ще не думав над цим питанням" можна вважати невдалою. Але надмірні амбіції перспективного спеціаліста можуть налякати потенційного керівника. Також не слід говорити про те, що дану організацію Ви розглядаєте як стартову можливість на шляху свого кар'єрного росту.

Запитання про бажані доходи

Питання такого типу є складним, якщо Вам не відомий рівень заробітної плати, прийнятий на даному підприємстві. Дуже добре якщо Ви вже орієнтуєтесь на ринку праці та дане питання для Вас більш менш зрозуміле.

Таким чином, надто низький рівень бажаного матеріального заохочення спеціаліста у потенційного роботодавця може викликати недовіру до його професійного рівня. Не соромтесь запитати про рівень очікуваної заробітної плати, у будь-якому випадку ніхто не передбачає, що Ви будете працювати безкоштовно. У той самий час не можна ставити це запитання як першочергове. Не варто вимовляти таких фраз, як „Чим більше, тим краще" - це є не серйозно та знижує Ваш рівень в очах роботодавця.

Запитання про Вашу мотивацію та здатність до навчання та засвоєнню нового

Запитання: „Чому Ви навчилися за останні два роки?" Відразу важко згадати...

Тому варто подумати завчасно - оволоділи роботою з ПК; навчилися керувати авто?... Дані факти будуть найкращим доказом того, що Ви не зупинились у своєму розвитку та відкриті для подальшого навчання.

Запитання про Ваші позитивні якості та недоліки

Здавалося б, чи є щось простіше? Але, кажучи про свої позитивні якості майже на увазі, що працедавцю важливі Ваша відповідальність, цілеспрямованість та ініціативність, Очевидно, що у Вас є й інші плюси, які підвищують Вашу цінність як працівника. Називаючи свої слабкі сторони пам'ятайте, що не варто давати співрозмовнику надто багато негативної інформації про себе. Але в той же момент пам'ятайте, що ідеальних людей не буває і Ваш співрозмовник знає про це не гірше за Вас.

7 ПІДГОТОВКА ДО СПІВБЕСІДИ

Наперед знати, які питання, в якому порядку і які Вам зададуть на співбесіді, неможливо, тому ваші дії та відповіді будуть експромтами. А добрий експромт має бути добре підготовлений. Проте основний масив питань можна передбачати. Дві третини питань - стандартні. Тому, якщо Ви матимете добрі домашні заготовки, то можливий маневр для експромту буде значно більший. Ми наводимо найтипівіші запитання, що їх задають інтерв'юери.

Загальні питання

1. Якими трьома характеристиками Ви себе охарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками охарактеризують Вас ваші колеги?
3. Яку потребу Ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо Ви зіткнетеся на роботі із серйозними труднощами, якими вони, на Ваш погляд, будуть?
5. Якби у Вас був вибір, чим би зайнялися - розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у Вашому житті, в яких Ви не досягли успіху. Чому?
7. Чи отримували Ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. Із яких причин Ви звільнили б підлеглого?
9. Якби Вам було необхідно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б Ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, "брехати в порятунок". Наведіть три приклади з Вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими Вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують Вас? Чому?
13. Що Вам має надати організація для того, щоб отримати від Вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення в своєму житті, якими Ви гордитесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які Вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?

17. Чому Ви вибрали саме цю професію?
18. Як Ви думаєте, в чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?
19. Чому Ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
20. На Вашу думку, яка структура цієї галузі?
21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?
22. Де, на якій посаді Ви бачите себе через п'ять, десять і п'ятнадцять років?

Стресові питання

1. Що саме Ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати Вас на роботу?
2. З якими компаніями Ви ще розмовляли? І наскільки успішно?
3. Якщо Вам зроблено ділову пропозицію, то як Ви будете вирішувати: прийняти її чи відмовитися від неї?
4. Як Ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на Вас "тиснуть"? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи "під тиском".
5. Чи траплялись у Вашому житті конфліктні ситуації між Вами і вашими колегами?
6. Ваша філософія менеджменту?
7. Хто такий сучасний менеджер у Вашому розумінні?
8. Якої зарплати, на Вашу думку ви заслуговуєте? Чому?
9. Чи виникає у Вас бажання дізнатися більше про сферу Вашого бізнесу?
10. Скільки часу Вам потрібно буде для того, щоби ваш внесок у розвиток компанії став помітним?
11. Як довго Ви плануєте працювати в нашій компанії?
12. Чи траплялось у вашому житті так, що при виникненні конфліктної ситуації з колегами Вам доводилося залучати третю сторону для розв'язання конфлікту?
13. Як Ви оцінюєте себе як менеджера?
14. Раніше Ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?
15. Які аспекти Вашої колишньої роботи вам подобались? Які не подобались?
16. Опишіть ситуацію, коли й за що Ваша робота була піддана критиці.
17. Опишіть, у чому полягає суть успіху для Вас.
18. Яку книгу Ви прочитали протягом останнього часу?
19. Що Вас приваблює в цій посаді?
20. Чи не здається Вам, що для вас краще починати працювати в організації дещо інших масштабів?
21. Які інші варіанти для своєї кар'єри Ви розглядаєте?
22. Опишіть себе як особу.
23. Чи доводилося Вам раніше наймати людей на роботу?

Але підготовка до можливих запитань - це ще не вся підготовка до співбесіди. Є низка важливих аспектів, на які необхідно звернути увагу. Зупинимось на них детальніше.

Постарайтесь якомога більше дізнатися про організацію, в яку йдете, і про можливу роботу. Майте при собі примірник резюме, а також копії дипломів, свідоцтв та інших документів, що підтверджують вашу кваліфікацію. Точно знайте місце розташування організації і розрахуйте час на дорогу, щоб не запізнюватися.

В одязі дотримуйтеся ділового стилю.

Складіть список очікуваних запитань і підготуйтеся відповідати на них. Відповіді на найвірогідніші запитання відпрацюйте особливо ретельно.

Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.

Заготуйте запитання, які Ви задасте потенційному роботодавцеві. Часто запитання, що задасте Ви, не менше важливі, ніж ваші відповіді.

Ще декілька правил щодо проходження співбесіди

1. *Правильно сядьте.* Потрібно сидіти, повернувшись до інтерв'юера не тільки обличчям, а й усім тілом. Якщо для цього необхідно пересунути стілець - не соромтеся. Ноги не ховайте під себе і не тримайте схрещеними під стільцем.

2. *Підтримуйте зоровий контакт.* Слухаючи запитання, уважно дивіться в обличчя інтерв'юєрові. Так краще зрозумієте запитання. Відповідаючи, прагніть не дивитися вниз, убік або в стелю. Інтерв'юерам це, як правило, не подобається.

3. *Вислуховуйте запитання до кінця, не перебиваючи.* Прагніть показати увагу й інтерес до запитання.

4. *Починайте відповідати, якщо впевнені, що зрозуміли питання.* Іноді інтерв'юєр формує питання не конкретно. В такій ситуації краще запитати: "Чи вірно я зрозумів, що Вас цікавить саме цей аспект?" І не соромтеся цього.

5. *Не говоріть довго.* Дві-три хвилини - це гранична тривалість відповіді. Надмірно просторові відповіді - типова помилка недосвідчених претендентів.

6. *Не відхиляйтеся від суті запитання.* Навіть якщо запитання таке, що Ваша відповідь виходить дуже короткою, не збентежуйтеся.

7. *Умійте тримати паузу.* Якщо Ви вважаєте, що відповіли на запитання, то найкраще замовкнути і тримати паузу, не нервувати. Хай інтерв'юєр думає, про що Вас запитати. Будьте терплячі.

8. *Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.* Дуже тихий голос може створити в інтерв'юєра враження, що Ви невпевнена у собі людина. Якщо Ви тримаєте зоровий контакт, то потрібну силу голосу в більшості випадків визначити легко, орієнтуючись на реакцію співрозмовника.

9. *Не задовольняйтеся просто співбесідою.* Попросіть інтерв'юєра прокоментувати те, наскільки Ви як кандидат підходите на вакансію. Не потрібно поспішати встати, краще запитати це тоді, коли Ви ще сидите. Також доцільно уточнити, коли слід чекати дзвінка. Не кожному інтерв'юєрові така наполегливість приємна, але у більшості випадків вона спрацьовує на Вашу користь.

Необхідно знати і пам'ятати, що є закриті теми розповідати про котрі на співбесіді взагалі не варто. Тому в жодному випадку не розповідайте про бажання емігрувати, ваші релігійні та політичні погляди, сімейні негаразди, про плани щодо народження дітей, матеріальні труднощі, недоліки попередніх роботодавців, про проблеми з Вашим здоров'ям та здоров'ям близьких, відразу ж висловлювати особливі вимоги до умов роботи, починати розмову з обговорення розміру зарплати, говорити на відверті теми, висловлювати сумніви щодо компетентності співрозмовника, повідомляти про інші пропозиції для працевлаштування, що є у вас на цей час.

При підготовці до співбесіди потрібно бути готовим до презентації себе, як фахівця та майбутнього працівника.

8 САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ

Самопрезентація - це уміння ефектно й виграно подавати себе в різних ситуаціях, індивідуальний стиль спілкування, неповторний образ, який не тільки подобається вам, але привабливий для навколишніх. Кожен бажаючий може відточити мистецтво самопрезентації, освоїти інструментарій створення іміджу і техніки самоподачі.

Як підготуватися до самопрезентації? Що врахувати? І коли нам може знадобитися презентувати себе як «особистий» бренд або як хорошого спеціаліста? Перш за все, ця навичка може знадобитися при проходженні співбесіди на роботу, тому що це найчастіше потрібно під час процедури відбору кандидата на вакансію. Від того, як ви розповісте про себе (презентуєте себе) буде залежати, як рівень вашої заробітної плати, так і сама можливість працювати в довгоочікуваній компанії.

До самопрезентації варто готуватися відповідально. Якщо ви не готуетесь до розповіді про себе, то ви не готуетесь до співбесіди. Цей простий і дуже дієвий спосіб допоможе вам красиво розповісти про себе, врахувати складні моменти, підготуватися до можливих запитань і, таким чином, уникнути тупикових ситуацій.

Презентація себе - особливо важлива частина маркетингу. І неважливо, кому ви себе будете презентувати, головне - чим докладніше і цікавіше ви розповісте про себе і про те, чим ви займаєтеся, тим краще враження ви залишите. Чим краще ви залишите про себе враження, тим вище шанс, що вас запам'ятають і порекомендують. При цьому від вихваляння якісну самопрезентацію відділяє тонка грань, і добре б її не перейти. Щоб стисло і цікаво розповісти про себе все, що необхідно, корисно підготуватися заздалегідь. Особливо це важливо людям, які не мають досвіду презентацій - якщо у вас є заготовки, вам завжди буде від чого відштовхнутися.

П. Клаус наводить перелік підказок чи запитань, які допоможуть згадати і виділити найцікавіше і важливе:

- П'ять позитивних рис вашого характеру ви могли б назвати.
- Десять найцікавіших речей, які ви зробили в житті або які з вами трапилися.
- Чим ви заробляєте на життя, і як ви до цього прийшли?
- Що вам подобається, що ви любите у вашій роботі?
- Як ваша робота, кар'єра допомагає проявлятися вашим талантам і умінням?
- У яких проектах, над якими ви зараз працюєте, це найбільш очевидно?
- Якими кар'єрними успіхами ви найбільше?
- Чого нового ви навчилися за останній рік?
- Які перешкоди ви подолали, щоб досягти вашого сьогоденного становища (включаючи роботу над собою і набуття професійних навичок)?
- Яка у вас освіта, які додаткові курси або тренінги ви відвідували і що це вам дало?

- У яких професійних організаціях, спільнотах ви перебуваєте і чим ви там займаєтесь?

- Яким чином те, що ви робите, впливає на життя інших людей?

Далі вона пропонує скласти коротеньку історію про вас, ваше життя і вашу діяльність із зазначенням найцікавіших моментів. Практика показує, що корисно запам'ятовувати будь-які цікаві історії, що мають відношення до того, що ви робите. Цю історію ви можете використовувати як основу, в розмові з незнайомими людьми. Витративши деякий час на підготовку, ви можете бути впевнені, що не перехвалите, проте, не забудете інформацію, важливу для створення враження про вас. І вам не доведеться потім шкодувати, що ви вчасно не згадали про щось.

Невербальна презентація. Негласно дуже важливим у самопрезентації вважається мова тіла. Молоді шукачі навіть не здогадуються, як багато інформації про них можна почерпнути виходячи з невербальних сигналів: міміки, жестів, рухів тіла. Те, як ви відкриваєте двері, тримайте поставу, сідайте на стілець, професіонал помітить і зробить відповідні висновки. Практика показує, що роботодавці можуть пробачити без смаку підібраний гардероб, але ні в якому разі те, що здобувач веде себе розв'язно або, навпаки, занадто невпевнено. Досить пари репетицій перед дзеркалом, правильного дихання і внутрішнього спокою.

Грамотний співрозмовник за вашою позою завжди зуміє визначити, говорите ви правду чи лукавите, боїтеся або ведете себе нахабно, готові до дії чи вам все набридло. Тому при підготовці до інтерв'ю з роботодавцем психолог Е.Семпсон радить ознайомитися з переліком позитивних і негативних сигналів, що впливають на формування враження про вас.

Позитивні сигнали:

1. Сидіть (стійте) прямо, трохи нахилившись уперед, з виразом справжнього інтересу на обличчі;
2. Під час розмови спокійно та впевнено дивіться на співрозмовника;
3. Фіксуйте на папері ключові моменти бесіди;
4. Слухайте співрозмовника у "відкритій позі": руки на столі, долоні витягнуті вперед;
5. Використовуйте "відкриті жести": руки відкриті або підняті вгору, немов ви розтлумачує якусь думку своїм колегам;
6. Посміхайтесь і жартуйте, щоб знизити напругу.

Негативні сигнали:

1. Ви соваєтесь на стільці;
2. Дивитесь не на співрозмовника, а на стелю або вивіски за вікном;
3. Креслите безглузді лінії;
4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічатися з ним поглядом;
5. Схрещує руки на грудях і закидає ногу на ногу (захисна поза);
6. Використовуєте закриті, загрозливі жести, наприклад махаєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку;
7. Сидите з байдужим виглядом, бурчите або скептично посміхаєтесь.

8. Нахилений уперед корпус і запобіглива посмішка однозначно будуть сприйняті як ознаки підлабузництва.

9. Якщо людина говорить неправду, його очі бігають, він несвідомо торкається обличчя руками.

Окремі деталі в зовнішньому вигляді можуть значно впливати на формування першого враження. Тому, не забудьте про такі деталі, як одяг, аксесуари, зачіска.

В одязі слід звертати особливу увагу на силует. "Високостатусним" вважається той силует, що наближений до витягнутого прямокутника з підкресленими кутами, а "низькостатусним" - силует, що наближається до кулі. У ситуаціях неформального спілкування існує зворотна тенденція.

Ще одним чинником в одязі, який є ознакою статусу, є її колір. Значення кольорів різняться в різних культурах. У європейських країнах існує негласне правило: вважають, що чим яскравіший і насиченіший колір, тим нижчий статус.

Третім чинником у формуванні "статусного" враження вважається ціна одягу. Багато кандидатів вважають, що дорогий і стильний одяг додасть їм на співбесіді значимість і додаткову вагу. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що ви одягнуті, досвідченому інтерв'юєру, зазвичай, потрібно менше десяти питань, щоб визначити ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіти. Тому значення має не вартість вашого одягу, а її відповідність прийнятим в організації і суспільстві стандартам. Набагато більшу увагу слід приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме по взуттю інтерв'юєри роблять висновки і припущення щодо кандидата. Якщо матеріальне становище не дозволяє вам виглядати так, як хотілося б, не засмучуйтеся. Зробіть основну ставку на скромність і охайність. Це вітається абсолютною більшістю роботодавців. Охайність в одязі у них дуже часто асоціюється з акуратністю у справах. Постарайтеся максимально відповідати корпоративному стилю, який прийнятий в даній організації, - ви повинні виглядати "своїм" для майбутніх колег.

Темп і манера мови, гучність голосу, інтонація і чіткість вимови - це те, на підставі чого про вас складеться думка в перші хвилини розмови. Темпоритм мови має бути спокійним, без зайвої експресії.

Якщо хочете перевірити, як ви вмієте вербально подавати себе, запишіть власну мову на диктофон, а потім прослухайте запис. При необхідності відкоригуйте свою промову в бік більшої рішучості та визначеності. Головне - будьте щирі.

Коли народжується чітка картина самопрезентації, з'являються легкість і впевненість, усвідомлення власної сили.

Проректор з НІ та ВР

О.О.Новомлинець

Завідувач відділу з питань
працевлаштування, практики
та зв'язків з громадськістю

О.Л.Петрик