

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

Отдел маркетинга и трудоустройства



**Начало карьеры:**

**как получить работу**

*Рекомендации  
молодому специалисту*

Новокузнецк  
2015

Начало карьеры: как получить работу. Рекомендации молодому специалисту/ сост.: О.А. Безрук, Э.И. Забнева, М.А. Янкина. — Новокузнецк: Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке, 2015. — 27 с.

Составители: О.А. Безрук, Э.И. Забнева, М.А. Янкина  
Компьютерная верстка: М.А. Янкина

Методическое пособие направлено на оказание помощи студентам в трудоустройстве. Даёт представление о различных видах поиска работы, о составлении резюме, о правилах ведения переписки с работодателем по электронной почте; правилах ведения телефонного разговора с работодателем; о подготовке к собеседованию; приводятся наиболее распространенные вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании, а также причины отказа в получении рабочего места. В конце пособия размещены психологические тесты в помощь молодому специалисту. Предназначено для студентов выпускных курсов.

© Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке, 2015

© Безрук О.А., Забнева Э.И., Янкина М.А., 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
На что следует обратить внимание до начала поиска работы	5
Виды поиска работы	5
Составление резюме	10
Телефонный разговор с работодателем или его представителями	15
Собеседование	16
Что Вам необходимо сделать до того, как Вы приступите к работе	21
Психологические тесты	23
Список литературы	27

## **ВВЕДЕНИЕ**

Проблема, куда пойти работать после окончания вуза, для молодых специалистов-выпускников в настоящее время особенно актуальна.

Сегодня выпускнику вуза для трудоустройства на подходящую работу недостаточно диплома с отличием. Кроме специальных знаний, необходим опыт работы по профессии, умение общаться, водить автомобиль, владеть иностранным языком, компьютерными технологиями и многим другим. Все более востребованными становятся такие индивидуальные качества, как предприимчивость, готовность к изменениям, способность принимать решения, умение преодолевать препятствия.

Чтобы обойти конкурентов на рынке труда и получить интересующую работу, с которой можно будет успешно справляться, нужно обладать специальными знаниями и правильно ориентироваться в конкретной ситуации.

Целью данного методического пособия является предоставление рекомендаций для молодых специалистов, студентов выпускных курсов и всех тех, кто ищет работу, а также желает повысить свой профессионализм и стремится к карьерному росту.

В пособии приведены разнообразные виды поиска работы, даны советы по составлению резюме, рассмотрены правила ведения переписки с работодателем по электронной почте; правила ведения телефонного разговора с работодателем; рассказано о подготовке к собеседованию; приводятся наиболее распространенные вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании, а также причины отказа в получении рабочего места.

## НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ДО НАЧАЛА ПОИСКА РАБОТЫ

Большинство выпускников во время поиска работы имеют либо завышенные требования к вакансиям, либо, наоборот, чрезмерно занижают свои требования.

Многие считают, что каждое предприятие мечтает о том, чтобы в нём работал такой специалист, и готово предложить огромную заработную плату и руководящую должность только по той причине, что человек успел получить высшее образование и неплохо учился.

Некоторые стараются устроиться в первое же подходящее предприятие и спокойно относятся к незначительной должности и низкому уровню заработной платы.

До того, как Вы начнёте искать работу, определитесь для себя, на какую должность Вы согласитесь для начала, чего ожидаете в последующем, какие перспективы Вы хотели бы увидеть на Вашем предприятии. Подумайте, какой минимальный уровень заработной платы устроил бы Вас; где Вы хотели бы работать, по какому графику, будете ли при трудоустройстве в другие регионы нуждаться в жилье, не возникнет ли у Вас проблем с военным комиссариатом.

Постарайтесь реалистично оценивать свои возможности и ситуацию, которая существует сейчас на рынке труда.

Адекватный взгляд поможет Вам найти именно ту работу, которую Вы хотите.

## ВИДЫ ПОИСКА РАБОТЫ

После защиты выпускной квалификационной работы и получения диплома о высшем образовании каждый выпускник сталкивается с проблемой поиска работы. Кто-то – сразу после того, как немного отдохнёт от суеты дипломирования, кто-то – после возвращения из армии. Кто-то будет искать работу самостоятельно, кто-то – через родных и знакомых.

Наиболее очевидные **варианты самостоятельного поиска работы** – через интернет или объявления в печатных изданиях, либо через Центр занятости населения. Многие выпускники эти виды поиска работы совмещают.

**Поиск работы через интернет** предполагает работу со специальными сайтами, на большинстве из которых существуют рубрики, позволяющие подобрать себе вариант трудоустройства,

наиболее близкий приобретённой в вузе специальности и/ или соответствующий душевным устремлениям выпускника.

Помимо рубрик с общими требованиями (разделения вакансий по профессиям), на сайтах существует деление на сферы деятельности (образование, автомобильный транспорт и т.п.), а также раздел «Без опыта работы», можно задать локацию Вашей будущей работы (вплоть до района города, в котором должно быть расположено Ваше будущее рабочее место), уровень заработной платы, различные варианты рабочего графика. Перечень вакансий постоянно обновляется.

Количество вакансий на таких сайтах достаточно велико, и создаётся впечатление разнообразия выбора. Однако многие вакансии повторяются, нередко работодатели указывают на сайтах более высокий уровень заработной платы, чем есть на самом деле, размещают не все требования к кандидату на получение рабочего места. Кроме того, многие вакансии оказываются предложениями от частных лиц, чаще всего связанными с временной подработкой без официального трудоустройства. При работе в такой организации в Вашей трудовой книжке не появится соответствующая запись о занимаемой должности, с Вами могут не заключить договор. И, соответственно, при последующем трудоустройстве этот опыт работы Вам зачитан не будет и не войдёт в Ваш трудовой стаж.

Второй по популярности **вид самостоятельного поиска работы – через печатные издания** с объявлениями о вакансиях. Таких изданий немало, но круг вакансий в них значительно уже, обновляются они реже. И, как правило, требований к кандидату предъявляется больше. Но и вероятность встретить вакансии от крупных предприятий более высока. Опасности, подстерегающие выпускников при трудоустройстве, остаются такими же, как и при поиске работы через интернет.

**Поиск вакансий через Центр занятости населения** предусматривает два варианта: первичная консультация специалиста ЦЗН или постановка на учёт в ЦЗН.

Для записи на первичную консультацию Вам необходимо прийти в ЦЗН со своим паспортом, дипломом и приложением к нему, СНИЛС, ИНН, военным билетом или приписным свидетельством, взять талон и дожидаться своей очереди. Специалист ЦЗН задаст Вам вопросы о том, какую специальность Вы приобрели в вузе, какая вакансия

заинтересовала бы Вас и предложит Вам подходящие вакантные места. Подобная информация размещена на сайте Центра занятости населения, на стендах в самом ЦЗН.

Информацию о вакансиях предоставляют предприятия города. Эти вакансии предполагают официальное трудоустройство. Но и уровень заработной платы будет несколько ниже, чем в объявлениях, размещённых на сайтах и в печатных изданиях.

По итогу первичной консультации специалиста ЦЗН Вы можете обратиться по всем предоставленным Вам объявлениям.

Если Вы хотите встать на учёт в ЦЗН, Вам нужно будет взять с собой те же документы, что и для первичной консультации. При постановке на учёт Вам будет предоставлена небольшая выплата по безработице, Вам могут предложить пройти дополнительные курсы, переквалификацию, получение другой специальности (всё это – бесплатно). Но при постановке на учёт Вы будете обязаны регулярно приходить в ЦЗН, забирать все подходящие заявки от работодателей, обращаться по всем этим заявкам и предоставлять в ЦЗН либо отказы от потенциальных работодателей, либо их согласие взять Вас на работу. С течением времени размер выплаты по безработице снижается.

Самостоятельный **поиск работы по телефону** используют выпускники, которые знают, на какое предприятие они хотели бы устроиться. При этом из телефонного справочника выбирают подходящие организации и обзванивают отделы кадров в поисках вакансий. Так можно обнаружить наиболее свежие вакансии, которые ещё не заявлены в Центр занятости населения и не размещены на сайтах и в печатных изданиях. Но при телефонном разговоре сложно презентовать себя, чтобы получить приглашение на собеседование, зато достаточно легко услышать, что у Вас нет опыта, поэтому на подобную вакансию Вы не можете претендовать. По телефону тяжело оценить уровень Ваших знаний и подготовки, поэтому не отчаивайтесь, получив отказ, постарайтесь посетить предприятие и лично пообщаться с Вашим потенциальным работодателем.

В нынешней экономической обстановке эти виды трудоустройства могут Вам не помочь. В таком случае родители подскажут Вам пятый способ трудоустройства, который выпускникам кажется самым трудоёмким, пугающим и являющимся пережитком

прошлого, - **поиск работы через личный визит на предприятие.**

К этому способу стоит прибегнуть, даже если на предприятии Вам сказали, что вакансий по Вашей специальности нет. Вы всегда можете позвонить в приёмную руководителя предприятия или узнать телефон начальника отдела, в котором предполагаете работать, записаться на приём по личному вопросу, прийти в указанный час со всеми своими документами и постараться при личной беседе заинтересовать потенциального работодателя. Как правило, на крупных предприятиях есть должности, не предполагающие большой ответственности, опыта работы. Сам факт Вашего визита вызывает уважение в работодателе, а умелая самопрезентация будет дополнительным баллом в Вашу пользу. Несмотря на кажущуюся сложность, этот способ поиска работы является наиболее действенным, потому что человек лучше всего раскрывается через общение. На предприятии, на которое Вы по электронной почте отправили своё резюме, Вам могут отказать в трудоустройстве, но при личном визите взять на работу на ту же самую должность, в которой отказали ранее.

**Поиск работы через кадровое агентство** – один из наиболее сложных вариантов трудоустройства. Скорее всего на этот **вид несамоостоятельного поиска работы** Вы наткнётесь, когда будете искать вакансии через интернет, подобные объявления могут попасться Вам и в печатных изданиях. Вас приятно удивит количество и разнообразие вакансий, существующих в кадровых агентствах, минимальный набор требований и высокий размер заработной платы.

Но будьте осторожны. Большинство таких агентств организуют мошенники. Они за плату будут предлагать Вам вакансии, на которые очень сложно трудоустроиться, и Вы месяц за месяцем будете надеяться на высокую должность и огромную заработную плату, в то время как агентство будет брать с Вас деньги за одни только обещания о Ваших радужных перспективах. Некоторые агентства постараются как можно скорее трудоустроить Вас хоть куда-нибудь, при этом Вы будете вынуждены работать в той организации, в которую Вас устроят, и в течение нескольких месяцев платить процент от заработной платы агентству.

Помните, кадровые агентства получают информацию не из каких-то тайных частных источников, а из тех же самых объявлений на

сайтах и в печатных изданиях, из которых Вы сами можете её почерпнуть.

В особую категорию следует выделить тех счастливых выпускников, которые самостоятельно работу не ищут, то есть обладают подходящими для трудоустройства знакомствами и связями. **Несамостоятельный поиск работы через личные связи (поиск по рекомендации)** – один из наиболее быстрых и действенных. При этом кто-то из Ваших близких работает на предприятии, куда Вы хотите устроиться, либо может порекомендовать Вас руководству. Проблем при трудоустройстве у Вас не будет, но будьте готовы к тому, что Вас станут сравнивать с Вашими родными, подробно уведомлять Ваших близких или знакомых о Ваших успехах и личных качествах, требовать от Вас большего, чем от остальных сотрудников, будут меньше доверять Вам.

Вам сложнее будет сделать свою карьеру без перешёптываний за Вашей спиной о том, как именно Вы получили свою должность, если только эта информация не осталась тайной для Вашего коллектива.

Каким видом поиска работы Вы бы ни воспользовались, помните, что временную работу или подработку Вы всегда найдёте, и в любом случае отчаиваться не стоит.

## **ОБЩЕНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

При современном развитии технологий Вам не обязательно наносить личный визит каждому потенциальному работодателю, да и сами работодатели в своих объявлениях указывают, что могут рассмотреть Вашу кандидатуру по электронной почте. Для этого на электронный адрес Вашего работодателя Вам нужно будет отправить резюме и, возможно, некоторую другую информацию по требованию работодателя.

Резюме и другая документация будет вложением к письму. Но и сам текст письма нужно постараться сделать таким, чтобы работодатель был заинтересован в чтении присланных Вами документов, в том, чтобы пригласить Вас на собеседование.

В начале письма разместите приветствие. Желательно обратиться к будущему работодателю по имени и отчеству. Если они Вам неизвестны – можете указать фамилию и инициалы. Дальше кратко

поясните, какие документы и по какому вопросу (с какой целью) Вы присылаете. В конце электронного письма укажите Ваши фамилию, имя и отчество. В теме письма кратко сообщите содержание письма.

Например: «Здравствуйте, Олег Викторович! Высылаю свои Вам резюме и характеристику для замещения вакансии менеджера. С уважением, Смирнов Андрей Викторович». Тема: «Резюме и характеристика Смирнова А.В. для замещения вакансии менеджера».

В названии прикрепленных файлов постарайтесь дополнительно указать свою фамилию и инициалы, чтобы исключить возможность утери электронных документов (например, «Резюме Смирнова А.В.»). Не отправляйте по электронной почте отсканированные личные документы (паспорт, СНИЛС, ИНН), чтобы исключить угрозу мошенничества.

## СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Один из первых документов, который Вам потребуется составить во время поиска работы, – резюме.

**Резюме** (от лат. *curriculum vitae* – «жизнеописание») - это документ, содержащий краткую информация о Вас, о Вашем образовании, опыте, умениях и навыках.

Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более двух-трех минут. Резюме должно вызвать у работодателя интерес до личного знакомства с претендентом на должность, желание встретиться с ним.

Удачное резюме помогает не только добиться встречи с работодателем, но и может стать своеобразным планом собеседования, создаст у работодателя общее представление о Вас, о Ваших возможностях.

Если Вы хотите создать качественное резюме, помните, что оно должно быть:

**кратким и избирательным** - желательно уложиться в один печатный лист, отражать только тот опыт и те навыки, которые будут востребованы в выбранной Вами сфере деятельности. Большое количество разношёрстной информации может утомить работодателя, дать ему неверное представление о Ваших целях, составить у него впечатление, что Вы не умеете отбирать информацию и структурировать её, сами не знаете, чего именно хотите. Отбирайте информацию, исходя из цели резюме, если есть

какие-либо требования к кандидату на замещение вакансии, сделайте в резюме упор на требуемые качества и характеристики. Чем больше Ваше резюме соотнесётся с вакансией – тем больше у Вас шансов найти работу.

**конкретным** - информируйте о Ваших достижениях, конкретных действиях на рабочем месте, результатах Вашей работы, учёбы, избегайте выражений типа «отвечал за...», лучше употребите глаголы: «организовал», «создал», «разработал», «составил».

**активным** - при составлении резюме используйте глаголы действия в настоящем времени: «владею», «готов», «умею», «выполняю», «знаю»; никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь». Это позволяет думать, что Вы стояли в стороне, а от случая к случаю оказывали разовые услуги;

**честным** - помните, что любую информацию, которую Вы дали о себе, можно уточнить, проверить.

### **Резюме состоит из следующих основных блоков:**

**Личные данные** (фамилия, имя, отчество, адрес (можно указать адрес по прописке и фактический адрес, если они отличаются), телефон, адрес электронной почты, номер скайпа; по желанию выпускника или по требованию работодателя в резюме можно разместить фото).

**Цель** (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2—3).

**Профессиональные цели** (данная рубрика не является обязательной). Помогает привлечь внимание, узнать, к чему Вы стремитесь.

**Общие сведения** (дата рождения, гражданство, семейное положение).

**Образование** можно указывать по степени значимости, с учетом той деятельности, на которую Вы претендуете сейчас. Составляя список учебных заведений, в которых Вы прошли обучение, не забывайте указывать квалификацию, специализацию, направление и профиль подготовки, категорию, разряд (можно сообщить о наградах, назвать те или иные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели; упомяните и здесь, и в блоке «опыт работы» участие в научно-исследовательской работе).

**Опыт работы** (обычно в обратном хронологическом порядке).

Эта часть - основная, соблюдайте пропорциональность, поскольку чрезмерное расширение одной информации за счет другой настораживает, можно указать места прохождения практики на старших курсах. Работодателя интересует не столько должность, которую Вы занимали, сколько виды работ, должностные обязанности, которые Вы выполняли. Если опыт был значительным, укажите его продолжительность, например: 5 лет или 1995-2000 г.г.

**Профессиональная компетентность/ профессиональные качества.** Эта рубрика дает возможность обобщить свои навыки, знания, опыт, продемонстрировать свою разносторонность (знание иностранных языков, работа на персональном компьютере и т.д.). Кроме того, если Вы молоды и у Вас нет практического опыта, это удачный вариант замены рубрики «опыт работы».

**Дополнительная информация** (не обязательно, но желательно): владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, военного билета, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если это тесно связано с желаемой работой). Этот раздел отражает Ваши увлечения, интересы вне работы, занятия спортом, личные качества, стиль работы.

**Рекомендации.** Перечислите авторов рекомендаций. Укажите статус, телефоны официальных лиц, которые характеризуют вас положительно. Обязательно заручитесь их согласием.

Составив резюме, проверьте:

Ясна ли информация, вызывает ли она желание ее прочитать?

Соответствует ли информация, которую Вы дали в резюме, конкретной цели трудоустройства (соотносится ли с требованиями занимаемой должности)?

Складывается ли чёткое представление о Вашем опыте, квалификации?

Подчёркнуты ли Ваши сильные стороны?

Вызывает ли прочитанное желание назначить Вам встречу для собеседования?

Используйте профессиональную терминологию, но избегайте длинных, сложных фраз, терминов, которые могут быть понятны не всем. Не скромничайте: люди составляют о нас свое мнение по тому,

что мы говорим о себе. Сообщайте о себе позитивную информацию. Но, в то же время, не используйте прилагательные в превосходной степени - «выдающиеся успехи», «лучший результат» и т.п. - это настораживает, уменьшает доверие.

Текст резюме должен быть напечатан на бумаге хорошего качества, без ошибок. Желательно использовать 12 или 14 кегль шрифта Times New Roman, не размещать информацию в колонтитулах, не использовать разноцветные шрифты, подложки, фон.

Помимо резюме, на личную встречу с работодателем Вы можете взять визитную карточку, на которой будут указаны Ваши фамилия, имя и отчество, номера телефонов, адрес электронной почты.

## Пример составления резюме

**Андреев Олег Петрович**

ФОТО

<b>Адрес</b>	Россия 654054, г. Новокузнецк, ул. Косыгина, д. 24, кв. 12 тел.: 8 (3843) 74-28-35, сот. тел.: 8 960 055 2351 e-mail: Andreev@mail.ru
<b>Цель</b>	получение работы по специальности / соискание вакансии менеджера/ получение работы, связанной с автомобильным транспортом
<b>Общие сведения</b>	Дата и место рождения: 23.11.1993, г. Новокузнецк; гражданин России; семейное положение: холост (женат) (для девушек: не замужем, замужем)
<b>Образование</b>	<b>2011-2015 гг.</b> – ФГБОУ ВПО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» Направление подготовки: «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» Профиль подготовки: «Автомобили и автомобильное хозяйство»
<b>Опыт работы</b>	<b>2006, 2007 гг.</b> – производственная практика на ОАО «Западно-Сибирский металлургический комбинат», автотранспортный цех. Получил сведения о способах поддержания работоспособности подвижного состава автотранспортного предприятия. Был дублёром главного механика предприятия. <b>2005 г.</b> – ознакомительная практика в ОАО «Новокузнецкая автобаза». Познакомился со структурой автотранспортного предприятия. Занимался оформлением заявок на ремонт автомобилей.
<b>Дополнительные сведения:</b>	заял второе место на Всероссийском конкурсе студенческих научных работ в 2012 г. опытный пользователь ПК; свободно владею английским языком; имею автомобиль, водительское удостоверение категорий: «В», «С», выданное в 2005 г.
<b>Профессиональные качества:</b>	умею анализировать и структурировать информацию, быстро обучаем, коммуникабелен, умею работать в коллективе
<b>Личностные качества:</b>	энергичность, инициативность, мобильность, целеустремленность
<b>Увлечения:</b>	автомобилистрование, волейбол, горные лыжи, музыка.

## ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР С РАБОТОДАТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

Скорее всего в процессе поиска работы Вам нередко нужно будет говорить с работодателем или его представителями по телефону.

Телефонный звонок заменяет письменное обращение прежде всего в тех случаях, когда важно заявить о себе как можно раньше. Наиболее типичными являются следующие ситуации:

объявление с приглашением на работу предполагает обращение по указанным в нём телефонам;

благодаря своим связям Вы узнали о «горящей» вакансии;

кто-то из Ваших знакомых лично рекомендовал Вас работодателю, который заинтересовался и выразил желание, чтобы Вы обратились к нему по телефону.

Личное общение, в том числе и по телефону, дает значительные преимущества, позволяя расположить к себе, заинтересовать собеседника, мгновенно прореагировать на его отношение к тому или иному моменту разговора. Но эти преимущества требуют от Вас определенных качеств: способности принимать молниеносные решения, привлечь и удержать внимание собеседника, быстроты адаптации.

Прежде чем звонить, тщательно проверьте, как зовут вашего собеседника, недопустимо ошибиться в произношении или ударении. Постарайтесь быстро перейти к цели своего звонка, это производит самое благоприятное впечатление.

Необходимо тщательно подготовиться к телефонному разговору, продумать, что и как Вы собираетесь изложить, подготовить ответы на наиболее вероятные вопросы. Неплохо набросать план беседы: о чем и в каком порядке Вы хотели бы переговорить.

Не забывайте, что разговор - диалог, а не монолог. Не старайтесь проговорить на одном дыхании заранее заученный текст. Ситуация сложится не в Вашу пользу, если, произнеся без запинки подготовленный текст, Вы не сумеете ответить на простейший заданный Вам вопрос.

Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе. Главное - получить приглашение на личное собеседование.

Перед тем как звонить, оденьтесь в привычном для Вас деловом стиле, даже если Вы звоните из дома. Доказано, что внешний вид

человека отражается на его внутреннем состоянии, собранности и т.п. Не курите во время разговора, это ощущается собеседником на слух. На Ваш голос оказывает влияние и то, как Вы сидите, поэтому сядьте прямо, не облакачивайтесь.

Не забывайте, что предмет разговора чисто деловой, не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомить собеседника чрезмерной говорливостью.

Телефон обеспечивает лишь ограниченную обратную связь: Вы не видите выражение лица собеседника, его жесты и поэтому, реагируя на его высказывание, старайтесь быть вежливым и аккуратным, чтобы не попасть впросак.

## **СОБЕСЕДОВАНИЕ**

Собеседование с работодателем является самым ответственным этапом поиска работы.

При трудоустройстве нереально избежать личной встречи с работодателем или представителем кадровой службы. Именно на собеседовании важно уметь проявить себя с лучшей стороны перед работодателем. Что для этого нужно? Безусловно, - знания, опыт, образование, востребованная на рынке труда профессия. Кроме того, ещё и умение налаживать контакт, вести переговоры, убеждать и слушать собеседника, то есть владение эффективными коммуникативными навыками.

О собеседовании договариваются заранее: по телефону, отправляя резюме, через знакомых, осуществляя визиты на предприятия и т.д.

### **Подготовка к собеседованию.**

Приходите минут за 15 до назначенного времени. Для этого заранее уточните адрес фирмы или организации, узнайте маршрут, рассчитайте время с учётом часов пик. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь позвонить и предупредить о своей задержке.

Составьте текст самопрезентации и потренируйтесь, чтобы он звучал убедительно; имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме, сертификаты, рекомендации, а также паспорт, СНИЛС, ИНН, военный билет и трудовую книжку.

Репетиция собеседования поможет снять волнение. В ходе репетиции, когда Вы проговариваете информацию о себе, контролируйте свою речь, не допускайте употребления лишних слов, слов-паразитов.

Соберите как можно больше информации: посетите сайт компании, просмотрите проспекты и брошюры, а также информацию в прессе; пообщайтесь с сотрудниками организации. И помните, самое главное - это установка на успех и уверенность в своих силах.

Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.

Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричите. Одевайтесь в стиле той работы (должности), на которую претендуете.

Не забывайте о причёске, обратите внимание на ухоженность рук, ногтей. Используйте дезодорант, духи или одеколон, не имеющие резкого запаха.

Не принимайте алкоголь, лекарства, всё, что может повредить Вашему мышлению, речи, скорости реакции.

С собой возьмите все необходимое: очки, блокнот, ручку, носовой платок, расческу.

Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если Вам предложат такую возможность.

Продумайте ответы на возможные вопросы. Нельзя определенно знать, что у Вас спросят, но можно повысить свои шансы, упражняясь в ответах на некоторые вопросы - лучше с кем-то в паре. Оцените и проанализируйте свои ответы. Надо суметь ответить на все вопросы без видимых затруднений, легко, естественно и достаточно кратко.

### **Поведение на собеседовании.**

Вам необходимо контролировать две вещи: свое поведение и стиль общения с собеседником.

Информация передается от человека к человеку не только при помощи слов, но и при помощи интонации, позы, жестов, мимики. Умеренная и правильная жестикуляция делает Вашу речь более убедительной. Умейте держать паузу, демонстрируя своим видом спокойствие, внимание, готовность к продолжению беседы. Следите за своей осанкой, старайтесь смотреть в глаза.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Добросовестно заполняйте все анкеты и бланки, которые Вам предложат. Внимательно выслушивайте вопросы. Не перебивайте. Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что ...»). Отвечайте по

существо. Избегайте многословия. Отвечая, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Столкнувшись с необходимостью давать негативную информацию о себе, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их позитивной информацией.

Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатления неудачника.

Если предложат самому задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса). Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения.

Не заводите разговор о зарплате первыми, тем более в начале беседы. Дождитесь, пока работодатель выяснит все интересующие его вопросы и сам перейдет к обсуждению Вашей оплаты труда.

Не упоминайте о личных, семейных и финансовых проблемах.

Не перебивайте собеседника, стараясь выложить всю имеющуюся у Вас информацию, но и не играйте в молчуна, когда Вам задают вопросы. Будьте свободны, естественны и дружелюбны. Выключите мобильный телефон!

Не забывайте, заканчивая беседу, чётко договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах. Желательно, чтобы инициатива осталась за Вами: лучше договориться, что Вы будете звонить в назначенное время, чем ожидать звонка. Активная позиция всегда предпочтительнее для того, кто стремится к блестящей карьере. Заканчивая собеседование, поблагодарите за внимание и уделенное Вам время.

Учтите, на собеседование могут быть приглашены десятки людей, а на работу пригласят одного.

### **Наиболее распространенные вопросы работодателя.**

1. Какие у Вас есть вопросы? (Этот вопрос может быть задан в начале, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться при ответе на него).
2. Расскажите немного о себе. (Это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно если Вы заранее все продумали.)
3. Почему Вы выбрали такую работу (такую компанию, такое образование)? Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т.п.
4. Получали ли Вы другие предложения работы? (Если получали, то прямо скажите об этом, Ваши шансы возрастут. Разумеется,

следует добавить, что данная работа Вас интересует больше).

5. Проходили ли Вы интервьюирование в других местах? (Как правило, можно честно ответить «да», но не говорить, где именно).

6. Не мешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем? (Этот вопрос чаще задают женщинам. Закон запрещает работодателю интересоваться, влияет ли семейное положение претендентов на работу. На такую попытку обойти закон отвечайте твердым «нет»).

7. Каковы Ваши сильные стороны? (Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы).

8. Каковы Ваши слабые стороны? (Ни в коем случае не отвечайте честно на этот вопрос. Его следует повернуть так, чтобы повысить свои шансы: «Я совершенно не могу расслабиться, когда работаю над важным проектом; во время последней крупной рекламной кампании, которую мы проводили, домашние просто взбунтовались, что совершенно не видят меня; с тех пор пришлось выделять хотя бы по два часа ежедневно и один из выходных, если только не происходит чего-то экстраординарного»).

9. Почему Вы хотите получить эту работу? Почему нам стоит Вас нанять? (К ответу на этот вопрос нужно подготовиться заранее.)

10. Почему Вы ушли с предыдущей работы? (Не следует говорить о конфликтах, даже если они были, приведите причину типа: «Мне предложили более интересную (лучше оплачиваемую, с лучшими возможностями роста) работу». Никогда не критикуйте своего начальника или работодателя. Если интервьюер знает о том, что у вас был конфликт, не вдавайтесь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните то позитивное, что было в предыдущей работе: опыт, навыки и т.п.)

11. Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет? (Лучше всего отвечать туманно: я хотел бы работать в той же организации, но на более ответственной работе.)

12. На какую зарплату Вы рассчитываете? (Лучше попытаться уклониться от ответа, сказав, что Вы не считаете, что зарплату следует обсуждать в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то попробуйте всё же выяснить у него, сколько предполагает фирма предложить. Если Вы вынуждены назвать цифру сами, то называйте чуть выше средней).

13. Что бы Вы хотели узнать ещё? (Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который говорил бы в Вашу пользу. Например, попросите уточнить что-то важное, недостаточно освещённое в предшествующей беседе).

14. Какие изменения Вы произвели бы при получении этой работы? (Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административную работу; следует показать своё знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу, но не переусердствуйте, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если у Вас не было возможности обстоятельно ознакомиться с состоянием дел).

### **50 причин отказа в получении работы.**

По порядку значимости приведены причины, названные предпринимателями в качестве оснований для отказа в работе.

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки.
4. Отсутствие плана карьеры: четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участия в делах, помимо обусловленного графика.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидает слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.

20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет местечко).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Мало чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решения)
31. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
32. Подчеркивание того, с кем имеет знакомство.
33. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (проводит много времени в кино).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на интервью без уважительной причины.
46. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
48. Отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.
49. Сильно давящий тип.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

### **ЧТО ВАМ НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ ДО ТОГО, КАК ВЫ ПРИСТУПИТЕ К РАБОТЕ**

До трудоустройства обратите внимание на организацию, которая предоставляет вакансию, прочитайте отзывы о ней. Как правило,

подобная информация размещена в сети интернет. Для получения более подробных сведений Вы можете пообщаться с другими сотрудниками Вашего предприятия. Но, возможно, такая информация будет менее достоверной, потому что на предприятии Вас никто не знает, и сотрудники будут беспокоиться о том, кому Вы сможете сообщить полученные от них сведения, не повредит ли такая откровенность их карьере.

Учтите, что построить карьеру проще в крупной организации, на мелком предприятии состав сотрудников небольшой и маловероятно увеличение количества руководящих должностей.

При устройстве на работу Вам необходимо будет пройти **медицинскую комиссию**. Некоторые организации её оплачивают, но будьте готовы к тому, что Вам придётся самому за неё заплатить. О том, в какой форме должна быть заполнена Ваша справка, Вам должны будут сообщить в отделе кадров. В отдельных предприятиях прохождение медицинской комиссии может затянуться на несколько недель или месяцев. Рассчитывайте на то, что в это время ни работать, ни получать заработную плату Вы не будете.

Предприятие имеет право до заключения с Вами контракта предоставить Вам испытательный срок (от двух недель до шести месяцев). По договорённости с руководителем предприятия этот срок может быть либо оплачиваемым ниже Вашей будущей заработной платы, либо вообще не оплачиваемым. За это время Вы должны будете зарекомендовать себя как хорошего специалиста, готового быстро обучаться, запоминая новую информацию, коммуникабельного. Время стажировки может не войти в Ваш трудовой стаж. По её окончанию руководитель предприятия определяет, на какую должность он Вас возьмёт, либо откажет Вам в трудоустройстве.

Официально трудоустроенным на предприятие Вы будете считаться с момента заключения **трудового договора**. Перед подписанием этого документа Вы должны внимательно с ним ознакомиться, изучить, какие социальные гарантии предоставляет Вам предприятие (оплата больничных, количество дней оплачиваемого отпуска, декретного отпуска и пр.), в трудовом договоре должен быть указан Ваш оклад (минимальная сумма выплаты, которая должна быть переведена на Вашу карту по итогам календарного месяца работы), там же могут быть указаны

стимулирующие выплаты, иногда они могут превышать оклад (при этом за месяц работы при невыполнении предприятием плана Вы можете получить только оклад). Постарайтесь до подписания договора обсудить все моменты, которые остались для Вас непонятными.

Представленная информация носит рекомендательный характер. Она не является исчерпывающей, так как в настоящее время существует много различных образовательных программ, способствующих самоутверждению, курсов дополнительного обучения.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

### УПРАВЛЯЕТЕ ЛИ ВЫ СВОИМ ВРЕМЕНЕМ?

*Просыпаясь утром, спроси себя:  
«Что я должен сделать?»  
Вечером, прежде чем заснуть:  
«Что я сделал?»*

*Пифагор*

Предлагаемый тест поможет Вам определить, насколько Вы управляете своим временем.

**Варианты ответов:** почти никогда; иногда; часто; почти всегда.

1. Вы резервируете в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.

2. Вы перепоручаете все, что может быть перепоручено.

3. Вы письменно фиксируете задачи и цели с указанием сроков их реализации.

4. Каждый официальный документ Вы стараетесь обработать за один раз и окончательно.

5. Каждый день Вы составляете список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи Вы делаете в первую очередь.

6. Свой рабочий день Вы пытаетесь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.

7. Свою дневную нагрузку Вы стараетесь распределить в соответствии с графиком вашей работоспособности.

8. В вашем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.

9. Вы пытаетесь направить Вашу активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.

10. Вы умеете говорить «нет», когда на Ваше время хотят претендовать другие, а Вам необходимо выполнить более важные дела.

### **Итоги:**

Самооценка в баллах: 0 - почти никогда; 1 - иногда; 2 - часто; 3 - почти всегда.

Если Вы теперь суммируете баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля, то получите результаты:

**0-15 баллов.** Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его.

**16-20 баллов.** Вы пытаетесь овладеть своим временем, но Вы не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

**21-25 баллов.** Вы хорошо распоряжаетесь своим временем.

**26-30 баллов.** Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям (в том числе и автору настоящей книги) приобщиться к Вашему опыту.

## **УМЕНИЕ ИЗЛАГАТЬ СВОИ МЫСЛИ.**

**Инструкция:** ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на предложенные вопросы.

1. Заботитесь ли Вы о том, чтобы быть понятым?
2. Подбираете ли Вы слова, соответствующие возрасту, образованию. Интеллекту и общей культуре слушателей?
3. Обдумываете ли форму изложения мысли, прежде чем высказаться?
4. Ваши распоряжения достаточно кратки?

5. Если слушатель не задает Вам вопросов после того, как Вы высказались, считаете ли Вы, что он Вас понял?
6. Достаточно ли ясно и точно Вы высказываетесь?
7. Следите ли Вы за логичностью Ваших мыслей и высказываний?
8. Выясняете ли Вы, что было не ясно в Ваших высказываниях? Побуждаете ли задавать вопросы?
9. Задаете ли Вы вопросы слушателям, чтобы понять их мысли и мнения?
10. Отличаете ли факты от мнений?
11. Стараетесь ли Вы опровергнуть мысли собеседника?
12. Стараетесь ли Вы, чтобы слушатели всегда соглашались с Вами?
13. Используете ли Вы профессиональные термины, далеко не всем понятные?
14. Говорите ли Вы вежливо и дружелюбно?
15. Следите ли Вы за впечатлением, производимым вашими словами?
16. Делаете ли Вы паузы для обдумывания?

**КЛЮЧ:** Вы получаете по 1 баллу за ответы «нет» на 5,11,12,13 вопросы и по 1 баллу за ответы «да» на все остальные вопросы.

**Подсчитайте количество баллов.**

**Результат:**

от 12 до 16 баллов: вы – прекрасный собеседник. Мысли, которые Вы излагаете, понимает любой беседующий с Вами человек. Вы отлично владеете речью, логичны, умеете доходчиво объяснить свою точку зрения, поэтому можете с успехом выступать перед любой аудиторией;

от 10 до 12 баллов: вы неплохо владеете искусством излагать свои мысли. Однако Вам не мешает прислушиваться и к мнению оппонентов;

меньше 9 баллов: вам нужно поработать над тем, чтобы излагать свои мысли более логично. И помните, что умение слушать собеседника не менее важно, чем высказывать свое мнение.

### **СПОСОБНЫ ЛИ ВЫ ДОБИВАТЬСЯ СВОЕГО?**

*Кого можно считать умным?*

*Того, кто стремится лишь к достижимой цели.*

*Абу-ль-Фрадж*

Заветные мечты есть у каждого из нас. Но не все способны воплощать их в жизнь, презрев усталость, лень и «объективные причины». А Вам это по силам? Проверьте себя с помощью этого теста.

1. *Что делать, если замучило безденежье?*

- a. Ограбить банк и/или уехать в Америку (2)
- b. Искать подработку помимо основного занятия (1)
- c. Сокращать свои потребности и расходы (0)

2. *Вы знаете, как дожить до 100 лет*

- a. главное - по настоящему хотеть этого (2)
- b. а зачем это нужно? (0)
- c. для этого нужно существовать в гармонии с собой и со всем миром (1)

3. *Часто ли Вам хочется начать новую жизнь?*

- a. нет, Вас и Ваша нынешняя вполне устраивает (0)
- b. накануне каждого понедельника (1)
- c. не видите смысла в этом. Жизнь одна, вот ее и надо постоянно улучшать (2)

4. *С какими изречениями Вы охотнее согласились бы?*

- a. «Выше головы не прыгнешь» (0)
- b. «Желание - это тысяча возможностей. Нежелание - тысяча причин» (2)
- c. «Кто не рискует, тот не пьет шампанского. И валидола»

5. *Чтобы преуспеть, нужно...*

- a. попасть в нужное время в нужное место (0)
- b. трезво соизмерять свои желания и возможности (1)
- c. уметь говорить «нет». Не только другим, но и себе (2)

### **Итоги:**

**8-10 баллов.** Стремясь к заветной цели, вы можете пробить лбом любую стену. Но всегда ли его прочность стоит проверять таким образом?

**4-7 баллов.** Вы явно чего-то хотите от себя и от жизни. Но ради этого напролом не пойдете. Ваш принцип: разумный компромисс везде и во всем.

**0-3 балла.** Плывая по течению жизни, Вы экономите силы, время и здоровье. Но неужели никогда не жалеете упущенных при этом возможностей?

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. — М.: ТК Велби: Проспект, 2007. — 240 с.
2. Кеннеди, Дж. Как составить резюме для «чайников». — 4-е издание [Текст] / Дж. Кеннеди — Киев: Диалектика, 2008. — 272 с.
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. / А. Я. Кибанов, И. Б. Дураков. — М.: Экзамен, 2005. — 416 с.
4. Ксенчук, Е.В. Технология успеха [Текст] / Е.В. Ксенчук, М.К. Киянова. — М.: «Дело Лтд», 1993. — 139 с.
5. Личность. Карьера. Успех [Текст] / автор-составитель О. Л. Никитина. СПб: Диамант, 1996. — 608 с.
6. Поляков, В. А. Технология карьеры. [Текст] / В. А. Поляков — М. : Дело Лтд, 1995. — 128 с.
7. Рыбалкина, Л.Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры [Текст] : учебное пособие / Л. Г. Рыбалкина; под общ. ред. д.т.н., проф. Г. В. Галевского. — М.: Флинта: Наука, 2007. — 307 с.
8. Фокс, С. Деловой этикет для «чайников» [Текст] / С. Фокс.— Киев : Диалектика, 2006. — 416 с.
9. Шейнов, В.П. Занимательная психология [Текст] : тесты / В.П. Шейнов. — Минск: Харвест, 2008. — 288 с.

Начало карьеры: как получить работу. Рекомендации молодому специалисту.

Составители:

Безрук Оксана Александровна, Забнева Эльвира Ивановна,  
Янкина Мария Александровна

Подписано в печать 26.10.2015. Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 1,44.  
Тираж 100 экземпляров.

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке  
Ул. Орджоникидзе, 7