Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

«Ташлинский политехнический техникум»

с. Ташла Оренбургской области

**МЕТОДИЧЕСКОЕ** **ПОСОБИЕ**

«Адаптация на рынке труда»

с. Ташла

2021

В данном методическом пособии рассмотрены факторы успешной адаптации к изменяющемуся рынку труда и условия формирования успешной стратегии профессионального развития в том числе.

Даны рекомендации, которые помогут научиться управлять своими ресурсами и эмоциональным состоянием, понимать ключевые тенденции состояния рынка труда.

В пособии рассмотрены вопросы адаптации на рынке труда, базовые понятия о рынке труда, основные характеристики конкурентного работника. Особое внимание уделено требованиям работодателей к квалификации кадров. Достаточно подробно изложены типы и принципы составления резюме, подготовка к собеседованию с работодателем, имидж и его влияние на первое впечатление.

2

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение…………………………………………………………………….4

2. Базовые понятия о рынке труда. Адаптация на рынке труда. Конкурентный работник: основные характеристики………………………………………5

3. Требования работодателя к квалификации кадров.……………………….6 4. Принципы организации поиска работы

и возможностей трудоустройства………………………………………….9 5. Понятие, типы и принципы составления резюме………………………...11 6. Подготовка к собеседованию с работодателем…………………………..19 7. Имидж и его влияние на первое впечатление ……………………………25 8. Самомаркетинг на рынке труда……………………………………………26 9. Управление стрессом .……………………………………………………...30 10.Адаптация работника на новом рабочем месте…………………………...33 11.Список литературы…………………………………………………………35

3

Введение.

Российский рынок труда, крайне далек от нормального состояния развития и характеризуется: нестабильной занятостью населения, структурной несбалансированностью по профессиям и специальностям, развитием волнообразной динамики разной по уровням текущей безработицы, неконтролируемой скрытой безработицей хронического порядка.

Сложившаяся социально экономическая ситуация способствует серьезным изменениям в соотношении между спросом и предложением на квалифицированный труд, в решении вопросов адаптации и занятости населения, наличия у граждан конкретной работы. Такая ситуация, предполагает, необходимость умения специалистов и работников оперативно адаптироваться к любым изменениям занятости и безработицы на рынке труда.

4

**Базовые** **понятия** **о** **рынке** **труда.** **Адаптация** **на** **рынке** **труда.** **Конкурентный** **работник:** **основные** **характеристики.**

Рынок труда – социальный механизм установления взаимосоответствия между предложением рабочей силы и спросом на неё. Характеризуется количеством специалистов, количеством рабочих мест и заработной платой специалистов. Современный рынок труда характеризуется своей неопределённостью и отсутствием гарантии занятости населения.

В период кризиса на предприятии разрабатываются антикризисные программы, совершенствуется структура персонала в целях обеспечения ее соответствия текущим и стратегическим потребностям производства, а также совершенствование состава персонала: оптимизация численности, достижение высокой квалификации и конкурентоспособности работников. Выдвигаются новые требования к качеству рабочей силы, которое определяется степенью конкурентоспособностью работника. Что значит быть конкурентоспособным работником? Прежде всего:

Профессиональная мобильность, овладение системой знаний, умений, навыков, соответствующих потребностям экономического развития предприятия и региона.

Быть готовым к повышению профессиональной компетентности и переподготовке, овладению смежными профессиями;

Способность к индивидуальным достижениям в труде, представляющим вклад в достижение организационных целей предприятия;

Высокий уровень потенциальной и фактической эффективности труда и способность к профессиональному развитию;

Мероприятия по совершенствованию и реорганизации состава и структуры персонала составляют важнейшее содержание современных систем управления трудом и осуществляются непрерывно. Для этого на предприятии ведется кадровое прогнозирование и планирование, производится наем, движение и высвобождение кадров, создается система ротации, реализуются программы развития персонала и т.п.

5

Проведение реорганизации влечет за собой как положительные, так и отрицательные последствия для работников: реорганизация производства позволяет произвести оптимизацию проектирования трудовых коллективов, сформировать команды, в которых потенциал каждого работника будет использоваться наиболее продуктивно, и наоборот, возрастает нагрузка на работников, стрессовое состояние как рядовых работников, так и руководителей разных уровней, необходимость освоения работниками новых должностных функций, совмещения работ и т.п. При этом успешная адаптация в период кризиса, позволяет сформировать новые стереотипы трудового поведения работника, позволяющие производству выйти из кризисного состояния.

**Требования** **работодателя** **к** **квалификации** **кадров.**

В условиях кризиса, большинство работодателей вынуждены заниматься реструктуризацией производства и в связи с этим встаёт вопрос о профессионализме работников.

**Профессионализм** – это не только высший уровень знаний, умений и результатов труда специалиста в данной области, а определенная системная организация психики человека с определенной социальной направленностью, отношением к внешнему миру, к людям, к себе, к представлению о своем месте в профессиональной общности. Профессионал, как правило, всегда демонстрирует высокую степень совершенства исполнения, он безупречен в своем деле, в своей профессии. У него свой стиль, свой образ жизни, он красив своим отношением к делу, его не могут парализовать мелочи и случайности. У него развито чувство собственного достоинства, которое базируется на уверенности и четком понимании своего профессионального предназначения. Такой специалист не живет одним днем, он всегда анализирует весь свой путь, всю траекторию своей деятельности, постоянно в поиске, постоянно самосовершенствуется и предвидит свое будущее.

6

Три составляющих профессионализма:

1. **Адаптация** **к** **профессии** – первичное усвоение норм, технологий и менталитета (образа мышления, жизненного уклада согласно выбранной профессии);

2. **Самоактуализация** **в** **профессии** – осознание человеком своих возможностей выполнения профессиональных норм;

3. **Свободное** **владение** **профессией,** **проявляющейся** **в** **форме** **мастерства** *-* происходит гармонизация человека самой профессией – усвоение высоких стандартов.

Итак, профессионализм – это мера и степень совершенства, которых достигает человек в своей деятельности. Профессиональная компетентность – степень проявления профессионализма, глубокое доскональное знание своего дела и способность делать его хорошо и эффективно. Это условие эффективной трудовой деятельности и личностно-нравственная категория, конкурентоспособность работника, корректирующая его профессиональный рост.

Что нужно уметь независимо от профессии

 Уметь общаться. Складно говорить и писать.

 Уметь рассчитывать время: в срок заканчивать работу, преодолевать стрессы и опережать время.

 Уметь вести переговоры. Взвешенно и объективно подходить к любым вопросам, возникающим в ходе работы.

 Уметь выступать, убеждать собеседников, ясно выражать мысли.

 Уметь писать отчет, памятную записку, письмо или даже меморандум простым и доступным языком.

 Выше всего сейчас ценятся навыки, связанные с работой с людьми. Если вам нравится общаться, помогать другим и работать в коллективе, нужно умело «предложить» эти способности.

7

Идеальный портрет востребованного работника в период кризиса Одними из приоритетных личных качеств работника, в период кризиса,

становятся работоспособность, верность компании и оптимизм.

Позиция сотрудника по отношении к компании должна быть следующей: «Чем я могу быть полезен?», «Что я могу сделать?» и «Что я делаю?» **-*активная*** ***жизненная*** ***позиция*.** А с другой стороны высокая ***исполнительность****:* «Партия сказала надо, значит надо». В период кризиса предприятие входит в волну нестабильности и подобно лодки во время шторма. И ключевая задача любого капитана сохранить свой корабль, иными словами выжить, а может и даже прийти к своей цели быстрее, выполнить данную задачу поможет верная команда.

В условиях кризиса от работников и сотрудников требуется, прежде всего, хладнокровие, побеждают те, кто может ***мобилизоваться*** ***в*** ***стрессе.*** Мир из-за кризиса не перевернулся, мы просто вышли из привычной, комфортной ситуации стабильности и для того чтобы жить и работать в условиях новой экономики, нам надо ***адаптироваться*** к новой среде.

Кризис, прежде всего, это период новых возможностей, в этой период возникают новые продукты, ассортимент, открываются новые горизонты развития.

Если Вы профессионал своего дела, то в любом случае ваш опыт будет необходим работодателю и даже если нет вакансии вашего уровня, то останьтесь в своей сфере на рядовой позиции и используйте свой опыт для эффективной работы компании.

Вопросы для проверки:

1. Охарактеризуйте рынок труда в период кризиса?

2. Что нужно уметь современному работнику, не зависимо от профессии?

3. Что означает «конкурентный работник», перечислите основные качества и характеристики ?

8

**Принципы** **организации** **поиска** **работы** **и** **возможностей**

**трудоустройства.**

Поиск работы – это поиск информации. Для достижения максимального результата, необходимо соблюдать условия: оперативность реагирования на вакансию, готовность к работе, подготовленность к встрече, «открытые глаза и уши».

*Шесть* *способов* *поиска* *работы* Знакомые и коллеги

Прежде всего, когда появляется новая вакансия, стараются оповестить сотрудников, и может быть среди чьих-то знакомых и знакомых - знакомых окажется нужный человек.

Речь идет только об открытых вакансиях, но, если руководство решило сменить какого-либо сотрудника, то такие объявления не делаются вслух. Поэтому, начиная поиск работы, оповестите своих знакомых, бывших коллег, что вы планируете подыскать новое место работы. Если вы будете соответствовать требованиям компании и понравитесь — вас возьмут, если нет, то откажут.

Мини-резюме

Не затратный способ поиска сотрудников — просмотр мини-резюме в печатных изданиях. Для менеджера по персоналу это очень удобно — в нем излагается самая необходимая информация, не изобилуют излишними подробностями и можно сразу из десятка мини-резюме выбрать 3-4 подходящих и переговорить по телефону.

Газеты по трудоустройству

К ним менеджеры по персоналу обращаются тогда, когда в компании достаточно много позиций, которые нужно закрыть в короткие сроки. На рынке представлено достаточно много специализированных изданий.

Газеты надо покупать еженедельно, отмечать те вакансии, которые вас заинтересовали и отсылать резюме. Если идентичные объявления появляются в разных газетах, они могут быть от компании и от кадрового агентства или

9

даже нескольких агентств. Лучше всего направить информацию о себе по всем адресам.

Возможно, стоит записывать, на какие вакансии, когда и куда вы рассылали резюме, и когда позвонят, вам будет легче сориентироваться, о какой, собственно, работе идет речь.

Кадровые агентства

Большинство агентств работают по заказам, которые они получили от работодателей, и если вы являетесь профессионалом в какой-то области, вполне вероятно, что ваше резюме сохранят в базе данных и обратятся, когда получат соответствующий заказ. При этом может пройти некоторое время, поэтому не стоит уповать на кадровые агентства и обвинять их в непрофессионализме, если они не нашли вам работу. Они работают на заказчика, т. е. компанию, и руководствуются ее интересами, пожеланиями, представлениями о том, какого сотрудника они хотели бы видеть на той или иной должности.

Для того, чтобы агентство вами заинтересовалось, вы должны быть «продаваемы», т. е. иметь профильное образование, опыт работы по требуемой специальности, желательно в компаниях со звучными именами, владеть компьютером.

Прямое обращение к работодателю

Определите круг фирм, в которых вам хотелось бы работать, узнайте фамилию менеджера по персоналу и отошлите свое резюме. Даже если свободной вакансии сейчас нет, но потенциально вы могли бы их заинтересовать, ваше резюме сохранят и возможно, предложат именно ту работу, о которой вы мечтаете. Бывают даже исключительные случаи, когда вакансию создают под конкретного человека. Так что, все возможно. Главное — действовать и не опускать руки.

Интернет – ресурсы

В настоящее время существует достаточно много различных сайтов с предложениями о работе. Здесь работают такие же правила как и с работой с газетными объявлениями. Не стоит надеяться только на возможности

Интернета, а использовать различные способы поиска работы.

10

**Понятие,** **типы** **и** **принципы** **составления** **резюме.** Профессиональное резюме – это изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Структура резюме

1. Личные данные

2. Цель профессиональная 3. Опыт работы

4. Образование

5. Дополнительная информация (достижения, владение иностранным языком, компьютером, наличие водительского удостоверения).

Принципы составления резюме Краткость

Конкретность

Активность (использование энергичных глаголов) Избирательность

Честность Существует три типа резюме:

1. Хронологическое (трудовые достижения описаны в хронологическом порядке).

2. Функциональное (представляет профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ).

3. Комбинированное (демонстрирует квалификацию, достижения, даёт отчётливое представление о трудовой биографии).

Слова для резюме:

**10** **лучших**: активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, развитие, участие, эффект

**10** **худших:** всегда, ненавидеть, никогда, ничего, ошибка, паника, плохо, проблема, провал, ужасно

11

Правила составления резюме

***Запомните*** ***три*** ***ключевых*** ***момента:***

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите: Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, то желательно проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание Интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.

Нужны ли личные подробности?

Следует, как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля,

12

если Вам предстоит работать в офисе. В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

Содержание резюме

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.

Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки.

Образование

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

13

Опыт работы

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать: период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);

место работы; · наименование проекта (вида работы, особенности);

краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки; используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя); вашу роль в выполняемой работе.

Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

Работа с компьютером.

Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими

14

редакторами. Также необходимо отметить знание Интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

Знание оргтехники.

Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.

Водительское удостоверение, наличие автомобиля. Нужны ли личные подробности?

Следует, как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей, рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы - не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

|  |  |
| --- | --- |
| **ЧТО** **СЛЕДУЕТ** **ПИСАТЬ** **В** **РЕЗЮМЕ** | **ЧТО** **НЕ** **СЛЕДУЕТПИСАТЬ** **В** **РЕЗЮМЕ** |
| ***Необходимо*** ***быть*** ***предельно*** ***конкретным*** ***в*** ***выборе*** ***формулировок*** | |
| Обучил двух новых служащих; сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме $50 000;  освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели. | занимался обучением; помогал уменьшить ошибки;  быстро усваиваю новые знания |

15

|  |  |
| --- | --- |
| ***Не*** ***будьте*** ***многословны*** ***и*** ***избегайте*** ***пассивных*** ***форм*** | |
| Выполнил;  эффективно использовал; отвечал за. | Отвечал за выполнение;  находил применение следующим возможностям;  нес ответственность за… |
| ***Предпочитайте*** ***позитивную*** ***информацию*** ***негативной*** | |
| помогал клиентам в;  повысил потенциал продукта на рынке;  продвинулся на должность. | улаживал жалобы на; препятствовал снижению доли продаж;  перешел с должности. |
| ***Концентрируйте*** ***внимание*** ***на*** ***Ваших*** ***достижениях*** | |
| получил повышение в должности и  два повышения оплаты;  всегда выполнял работу в срок. | проработал там три года;  выполнял дополнительную работу. |

15 правил оформления резюме

Резюме должно иметь ***ярко*** ***выраженную*** ***структуру*** и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

Резюме должно быть ***правильно*** ***оформленным.*** При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

Резюме должно быть ***кратким.*** Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

16

Резюме должно быть ***продуманным.*** Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

Резюме должно быть ***доказательным.*** Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

Резюме должно быть ***точным.*** Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

Резюме должно быть ***аккуратным.*** Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

Резюме должно быть ***внешне*** ***привлекательным.*** Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Резюме должно быть ***простым.*** Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой.

Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Резюме должно быть ***энергичным.*** Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

Резюме должно быть ***корректным.*** Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Резюме должно быть ***безупречным.*** Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст в слух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Резюме должно быть ***читаемым.*** Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Резюме должно быть ***официальным.*** Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе,

росте, здоровье. Ни в коем случае не прилагайте к резюме свою 17

фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Техника ведения телефонных переговоров

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

1. Подготовка к разговору дает шанс перехватить инициативу, вести и

контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые Вы

будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно

продуманы до начала разговора (может быть даже записаны).

2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину Вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.

3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для построения Вашего образа становятся правильность и вежливость Вашей речи, приятность интонации.

4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию

при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.

5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите, направить ему Ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложить записать свои координаты.

6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

18

7. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

Как справиться с чувством беспокойства?

Вы хотите позвонить работодателю относительно возможной работы, но так волнуетесь, предполагая, что случится что-то плохое, все будет ужасно и Вы еще больше будете этим удручены, что решаете вообще обойтись без этого звонка? Подумайте об этом рационально: когда Вы что-то делаете, не всегда можно рассчитывать только на хороший результат, иногда что-то нежелательное и может произойти. Но ведь это не катастрофа. Не преувеличивайте! Самое худшее, что может случиться в этом случае, Вам не удастся договориться о собеседовании на этот раз, но возможно это сделать в следующий раз.

Вопросы для проверки:

1. Перечислите основные способы поиска работы, выберите самый эффективный с вашей точки зрения? Объясните почему?

2. Перечислите составляющие пункты резюме? 3. Чего не должно быть в резюме?

**Подготовка** **к** **собеседованию** **с** **работодателем.**

**Часто** **задаваемые** **вопросы,** **особенности** **поведения** **на** **собеседовании.** К собеседованию будь готов!

Ваша цель - произвести впечатление на интервьюера своими вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете свою заинтересованность и покажете, что вы пришли не только узнать, что смогут предложить вам, но и

продумали заранее, чем вы можете быть полезны.

Подготовка к собеседованию включает в себя следующие основные этапы: - Сбор информации о компании, в которой Вы будете проходить

собеседование.

- Важные для подготовки аспекты.

19

- Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью. - Поведение после собеседования.

I. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование.

*1.* *Сведения,* *которые* *следует* *собрать* *заранее:*

- Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация? - Где и кому реализуется продукция?

- Сколько лет существует организация?

- Насколько изменились основные задачи организации со времени ее основания?

- Достаточно ли стабилен состав руководства или начальство часто меняется? - Является ли организация государственной или частной собственностью?

- Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными? Являются ли таковыми условия найма?

- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему? - Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?

- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему? Какова оценка: положительная или отрицательная?

- Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?

- Какие новые проекты разрабатываются в организации? Базируется ли организация

только внутри страны или имеет зарубежные отделения и связи с зарубежьем? - Относится ли организация к растущей отрасли?

- Какие перспективы существуют у отрасли? *2.* *Пути* *получения* *полезной* *информации:*

- проспекты и рекламные брошюры предприятия; - информация в СМИ;

- объявления и другая информация в офисе фирмы;

- сотрудники этой организации (можно узнать много полезных вещей, но нужно учитывать субъективность окраски таких рассказов).

20

II. Важные для подготовки аспекты.

- Соберите все необходимые документы, просмотрите их. - Ложитесь спать несколько раньше обычного.

- Всю одежду подготовьте с вечера. Дамам рекомендуется одевать на собеседование костюм, допускается брючный. Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле. Постарайтесь узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Не стоит пользоваться парфюмерией с резким ароматом.

- Распланируйте свое время. Лучше прийти на собеседование на несколько минут раньше. Это позволит Вам сориентироваться в незнакомой обстановке. III. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.

- Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти. - Четко представьтесь.

- Не жуйте жевательную резинку. - Улыбайтесь.

- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.

- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.

- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах. - Избегайте разговоров о политике, религии, сексе.

- Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.

- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глаз.

- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями.

Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: Мне нравится работать с людьми. Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами.

21

Будьте готовы отвечать на вопросы **"личного"** характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе. Если интервьюер поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать "реальную" цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе.

Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один -два дня для дачи ответа.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

IV. После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время. Поведение после собеседования

- Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.

- Через день-два после интервью можно послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное Вам время. Напомните, что Вы ожидаете решения по итогам собеседования.

- Приходить без приглашения, часто звонить, если Вы об этом не договаривались, не следует.

- Получив телефонный или письменный отказ, можно обратиться с просьбой иметь Вас в виду в будущем.

- Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи. 9 самых коварных вопросов на собеседовании

Вопросы, названные «коварными», не носят оскорбительного оттенка и имеют практический смысл. В отличие от безобидных — об образовании, опыте работы, месте жительства — коварные скрывают в себе подвох. Их задают, чтобы посмотреть на реакцию кандидата в неожиданной для него ситуации, проверить на сообразительность, находчивость, владение речью.

22

Считайте, что это тестовые задачки, на которые не стоит обижаться — их надо решать.

***1****.* *Расскажите* *о* *себе?*

Самый «неудобный» вопрос. Считается, с его помощью можно узнать о приоритетах кандидата в жизни: люди в первую очередь говорят о том, что их больше волнует. Такой вопрос нужно конкретизировать: уточните, о чем именно рассказать, о своем профессиональном опыте или о чем-то личном. Если это ваша первая встреча с работодателем, вопросы о личной жизни желательно свести к минимуму. Неизвестно, как отнесется рекрутер к откровениям о разведении конопли, бойцовых хомячков и о прочих скелетах в вашем шкафу.

**2.** *Назовите* *свои* *недостатки?*

Вопрос на сообразительность и чувство меры. Не пытайтесь остроумничать, браво заявляя, что вы лентяй или склонны к служебным романам. Лучше умеренно отшутиться, например: «Я, бывает, так зарабатываюсь, что перестаю ощущать ход времени». Или ответить нейтрально: «У меня есть, конечно, недостатки, но они никак не влияют на работу», а настоящие недостатки лучше не выдавать ни под каким предлогом.

**3.** *Почему* *ушли* *с* *прежнего* *места* *работы?*

Работодатель хочет знать, что не устраивало на прежней работе и чего ждете от новой. Главное: никогда не отзывайтесь плохо о бывшем начальнике или коллегах — это сомнительно и некрасиво. Скажите: «Не предвиделось карьерного роста». Можно сослаться на одни и те же обязанности и рутину на старом месте, на то, что территориально неудобно, график не устраивал — и лучше, если все это правда. Только учтите: выбирая один из этих ответов, надо быть уверенным, что с карьерным ростом, обязанностями и пр. в новой компании все в порядке. О желании получать больше лучше говорить в последнюю очередь, как бы между прочим, мол, деньги — не единственная причина моего трудоустройства. Многие работодатели почему-то любят думать, что все хорошие сотрудники работают скорее за идею.

23

**4.** *Назовите* *желаемый* *минимум* *и* *максимум* *зарплаты?*

Другими словами, может ли компания вас купить и удерживать какое-то время у себя. Смело называйте сумму, которая на 10-15% выше прежней зарплаты, максимум — 30%.

**5.** *Как* *долго* *планируете* *у* *нас* *работать?*

То есть, какие у вас цели-мотивы и насколько вы искренни. «Чтобы ответить на вопрос, я должен поработать немного и понять, нравится ли коллектив, интересные ли задачи приходится решать, близка ли мне атмосфера в коллективе. Если все понравится, то наше сотрудничество будет долгим и взаимовыгодным», — предлагается ответ

**6.** *Расскажите* *о* *своих* *достижениях?*

Проверка самооценки и благоразумия. Расскажите о том, что вы увеличили продажи, удачно реализовали проект, повысили квалификацию, получили золотой кубок. Главное — не переборщить. Конечно, не все могут похвастаться сверхдостижениями. Если выше написанное не про вас, скажите, что на предыдущем месте вы освоили новую компьютерную программу, повысили уровень иностранного языка, а может, установили мир и спокойствие в буйном офисе — это тоже неплохо.

**7.** *Как* *вы* *переносите* *колоссальные* *производственные* *нагрузки?*

Ага, скорее всего вас готовят к переработкам. Задайте встречный вопрос: «А что, возможны переработки? По сколько часов? Сколько раз в месяц»? Если вас все устроит, уверенно говорите, что к «колоссальным производственным нагрузкам» готовы.

**8.** *Что* *вы* *знаете* *о* *нашей* *компании?*

Вопрос коварен только для ленивых. Какой-то минимум о компании нужно знать кровь из носу. Хотя бы ознакомьтесь с ее сайтом. А чтобы не спутать одну компанию с другой, не ходите больше чем на 2 собеседования с день.

**9.** *Почему* *хотите* *работать* *у* *нас?*

Обычно это продолжение вопроса «о нашей компании» — попытка окончательно сбить кандидата с толку и вытянуть из него какую-то тайную

причину трудоустройства. О деньгах сначала лучше промолчать. Начните 24

издалека — польстите немного: компания много лет на рынке, а это говорит о стабильности (вам именно это и нужно), компания — революционер на рынке (вам именно это и нужно), интересно поработать в такой-то сфере, устраивает должность, обязанности, расположение офиса удобное и тому подобное.

**Имидж** **и** **его** **влияние** **на** **первое** **впечатление.**

Люди, с которыми мы общаемся, так или иначе, создают в своем сознании наш образ, основанный на восприятии нашей внешности, манер, поведения, речи. Имидж (от английского image) — образ, слепок, умственное представление конкретного лица, содержательная сторона его характера. Другими словами, то, как мы выглядим в глазах других — это наш имидж.

Исследования показали, что от 65% до 80% информации о человеке идет через невербальные каналы восприятия. Впечатление от первой встречи формируется в течение первых десяти секунд знакомства и первых десяти секунд беседы. Помните, у вас есть лишь один [шанс](http://click02.begun.ru/click.jsp?url=ZW2Q2x8UFRTzwe-Fn1061UiyZ3SDspbDmDPIQ32Yk*Yn1U3x1Al5MmTo2J7H5nVZTcke37Cntz7kF3GT3tsw3vAmDE*IS8*mfSD408WKs28ciBKEiZZgc6TGlz6Fs6zer1iON*qfl5-aG2TNuylGXVWui-3diuIc3xtHUx9WDbqOrfLs*IU3P5zgGIs5akx8yGkC5xMepurn3ErhrxfnulCqpt4g7DOxHjd-0lZjUyde4QM*Z9pO5NQofwc1irIvF1mpfyPycCf0EywL7Z9FFcH5RBAafj8XghLYnHlKSYUWuKI04ZkfFk59qrA62F*m2yigRWaGecWpuY2KlJsKhxhPjDEpiAZ1*f5I51zQCo2K8r8Dl4705j1QFPP5E8UcjG3bnG7XoRaTpfAggB2ZkDTdaAr8-2-fGoCyIbXatA9cvPI9gUPhEb*Z5ImrtnBMO7LNNzpu1Zk3v5Cs-fUS2x8OM*SG-AJBXPi2xg) создать первое впечатление! Зачастую именно это первое впечатление оказывает решающее влияние на вашу дальнейшую судьбу, например, при приеме на работу, при первом [свидании.](http://click02.begun.ru/click.jsp?url=ZW2Q2zYwMTBm0CeTyQtsgx7kMSLV5MCVzmWeFb5kywKt2M1HQHyjhJtlMUShBspKRsVhMWuIxwWFweWrGIwDFFk1H4r0PkuUcBMaD8Ycjv96tsT4Vpw3BRp4QKTPFOZuSi4MHGjPyCGoXOLDDVM70tY-KqgLn2LaqZOYGOGBKB6GURe7HdrTERO70IMnoCm-6GG0Ai296Pkiy7LsQSL0t0j5i063Yl1VUWZAadI*bLQsGWYRsDow9GlstDBrv6U4fBrvYBXWQB22oSZinxXel1R2cBVJ8FqN23JSbmuGL8XhjzaIA-OfCFQHFKDm1*bHYGLwFfOMSDBkbcyer7LtLWRKZfLidPKYjUvAvg) Более того, то, как воспринимают вас окружающие, во многом определяет вашу жизнь, ваш успех в работе и бизнесе.

Очень важно определить, работает ли ваш имидж на вас или против вас, и найти способы его совершенствования. Положительный имидж — это совокупность вполне определенных характеристик, его создание должно быть четким поэтапным процессом. Имидж нужно тщательно продумывать.

Ряд поведенческих характеристик положительного имиджа: 1. привлекательный внешний вид;

2. грамотная речь;

3. независимое естественное поведение; 4. достойные манеры;

5. спокойная реакция на похвалу и критику.

Непродуманный имидж мешает проявлению ваших истинных качеств и реализации возможностей. Но, если даже вы оказались сегодня на уровне

25

современных требований к деловому человеку, не расслабляйтесь — нет предела совершенству, каким бы ни был ваш имидж сегодня, как бы хорошо он не послужил вам в вашей карьере, завтра его может быть уже недостаточно для продвижения по служебной лестнице.

Для создания нового, успешного имиджа нужно уделить внимание цветовой гамме (подобрать именно те оттенки, которые подходят к вашей внешности и отвечают вашему мироощущению), определиться с фактурами материалов, силуэтом в одежде, аксессуарами, прической и макияжем. Главное, чтобы все эти элементы идеально сочетались.

Вопросы дл проверки:

1. Опишите основные этапы подготовки к собеседованию? 2. О чём не следует говорить на собеседовании?

3. Перечислите положительные составляющие имиджа, опишите свой имидж?

**Самомаркетинг** **на** **рынке** **труда.** Что такое самомаркетинг?

Самомаркетинг – это умелое представление самого себя и своих возможностей на рынке труда в самом выгодном свете с той целью, чтобы вызвать интерес потенциального работодателя. Это еще и систематическое повышение рыночной стоимости весьма важной продукции – самого себя, что позволит в дальнейшем ускорить продвижение по службе, перейти на новое, более предпочтительное место работы или расширить свой бизнес. Цель любого маркетинга – выяснить, чего хотят потребители, а затем предложить им именно это.

Цель самомаркетинга – познать себя. Определить свои стороны, интересы, склонности, возможности, качества. Высветить перед работодателем именно то, что вызовет у него интерес и желание взять на работу.

В современном мире идет постоянная конкурентная борьба за лучшее рабочее место. Задача любого ищущего работу – оказаться победителем.

Оказаться на высоте поможет следующее: • наличие резюме или автобиографии;

26

• соответствующей ситуации внешний вид;

• достаточно раскрепощенное поведение во время собеседования; • уверенность в себе;

• предварительный анализ возможных вопросов и ответов на них при бе-седе;

• предварительная репетиция собеседования

Успешный самомаркетинг предполагает, что человек обратит внимание на составляющие своей личности.

Список навыков, способностей и сильных сторон личности: • способность к конструированию и изобретательству;

• способность находить общий язык с другими людьми;

• умение делать хорошую рекламу товару, убеждать других; • умение аккуратно и с толком обращаться с деньгами;

• умение собирать и систематизировать информацию; • умение красноречиво говорить и писать;

• умение планировать свою деятельность;

• умение вводить в курс дела и сообщать необходимые сведения; • умение четко выполнять полученные инструкции;

• умение формулировать проблему;

• умение работать самостоятельно и в команде; • готовность к разумному риску;

• хорошая память; •быстрая реакция;

• доброжелательность;

• энергичность и активность;

• внимательность, исполнительность; • математические способности;

• ответственность;

• чуткое и внимательное отношение к людям.

В самомаркетинге вы являетесь товаром, который предлагается на рынке, и должны смотреть на себя соответственно. Пусть это звучит несколько

"негуманно" и цинично, но такова реальность. Мы все, в той или иной степени 27

занимаемся самомаркетингом ежедневно. Когда мы причесываемся, пользуемся духами или одеколоном после бритья, проявляем вежливость и учтивость по отношению к окружающим, мы осуществляем самомаркетинг:: пытаемся создать свой имидж, представляя себя такими, какими хотели бы казаться другим.

Имеет смысл "упаковывать" себя как можно лучше, как это принято делать для того, чтобы привлечь внимание покупателя к товару. Это отнюдь не означает, что в процессе самомаркетинга вы должны заботиться только о своей физической привлекательности, ведь вам придется обращаться к самым различным аспектам человеческой натуры.

В самомаркетинге от вас совсем не требуется полного изменения и превращения в другого человека. Многое из того, что вы в состоянии сделать ради большей привлекательности, в общем-то просто и легко осуществимо, хотя в ходе исследования своих качеств вы можете обнаружить необходимость их кардинального пересмотра. Все зависит от вас самих. Успешный самомаркетинг предполагает, что вы обратите внимание и на основные, важнейшие составляющие своей личности, а не только на мелочи. Помните, что вы сами и есть самое главное ваше имущество.

Дорого в изучении самомаркетинга и то, что вы начинаете смотреть на других более острым взглядом и подмечать, каким образом они сами себя оценивают и как пытаются воздействовать на вас. Это может стать чрезвычайно ценной информацией.

Банально, несколько цинично, но факт: спасение утопающих — дело самих утопающих. Особенно, если речь идет о рынке труда и поиске работы.

Конечно, есть места, где можно получить совет, информацию, а иногда и помощь. Государственные центры занятости, агентства по подбору персонала, агентства по платному трудоустройству. Но выбирать, куда обратиться, придется самому. И самому решать, что делать, если в этих местах вам не помогут найти то, что вам требуется.

За вас никто не решит, какую работу искать и на какие условия

соглашаться. За вас никто не найдет выхода на потенциальных работодателей.

28

И на собеседование вам придется идти самому. А приступив к работе, вы сами должны доказать, что являетесь хорошим работником.

Необходимо заниматься самомаркетингом. Необходимо учиться делать это грамотно и эффективно.

Основные этапы самомаркетинга:

**Этап** **1.** Определить себя и свои цели в поисках работы. Разобраться с ситуацией на рынке труда, определить какова ваша действительная цена. На основе этого правильно составить резюме. Не рассчитывайте, что кто-то даст вам готовую и точную информацию о положении на рынке труда. Самый надежный способ узнать свою цену — искать работу, ходить на собеседования и смотреть, что вам предлагают.

**Этап** **2.** Интенсивно доводить информацию о себе до потенциальных работодателей.

**Этап** **3.** При телефонном и личном контакте с потенциальным работодателем (или его представителем) выгодно представить себя как перспективного работника и в итоге получить предложение о работе.

**Этап** **4.** Получив предложение о работе, грамотно провести переговоры и выторговать выгодные условия работы. А выйдя на работу, сделать все необходимое, чтобы закрепиться и быть хорошим работником (своего рода послепродажное обслуживание покупателя вашего труда).

Каждый из этих этапов — отдельная и большая проблема, которую нужно обстоятельно изучать. И успешному решению которой нужно учиться. Источники уверенного поведения

Физическое здоровье, активность, энергичность; Эмоциональная стабильность, сила нервной системы; Целеустремленность (ясность цели дает твердость духа); Опыт разнообразных самостоятельных действий; Самоуважение, позитивное отношений ко всем фрагментам своего Адекватное восприятие своих действий, в т.ч. и ошибочных, Адекватная самооценка;

Установка на успех в деятельности;

Самообладание;

29

**Управление** **стрессом.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Развитые навыки и умения самопрезентации; |
| Индикаторы уверенного поведения | |
|  | Свободная, открытая поза;  Все действия и движения уместны и функциональны; Спокойное выражение лица, улыбка, смех;  Взгляд направлен на собеседника, инициативность в установлении контакта;  Отчетливый, уверенный голос, внятная речь, в речи используется местоимение «Я»;  Сосредоточенность на выполняемых действиях; Согласованность (конгруэнтность) содержания, тона, темпа,  пантомимики; |

Существуют разные стратегии преодоления стресса. Одна из них — умение выражать эмоции. Другая — переоценка ситуации, построение иной картины событий. Третий путь — целенаправленные действия, позволяющие изменить не подлежащую переоценке ситуацию, когда слезами горю тоже не поможешь. Как только на уровне субъективной оценки обстоятельства перестают восприниматься как потенциально опасные, сложные или новые (именно таковы характеристики травмирующей ситуации), стресс прекращается.

Для адекватного реагирования важно выяснить два момента: как человек воспринимает проблему и каковы пути её разрешения. Во-первых, человек должен адекватно анализировать и осмысливать обстоятельства, во-вторых, необходимо расширить арсенал возможных действий, позволяющих сказать: я знаю, как совладать с данной проблемой. Люди зачастую годами не могут выйти из череды повторяющихся стрессовых ситуаций не потому, что они в принципе неразрешимы, а вследствие неумения правильно оценить положение и найти верное и по возможности безболезненное решение. Неразрешённые конфликты приводят в конце концов к полной деформации личности супругов и их отношений. Стратегии преодоления стрессовых

30

ситуаций позволяют выйти за рамки привычного реагирования, найти новые возможности решения проблем, совершить нечто, что раньше казалось немыслимым или просто не приходило в голову.

Ситуация безработицы отнесена психологами к разряду наиболее стрессовых, причем входит в первую десятку по степени воздействия на личность, наряду с разводом и потерей близкого человека. Сюда же примешивается еще целый букет отрицательных моментов:

 материальные затруднения;

 тяжесть чувства неопределенности;  резкая потеря уверенности в себе;

 повышение чувствительности, ранимости, тревожности;  подавленность;

 депрессия;  и т.д.,

**Не** **стесняйтесь** признаться себе, что попали в стрессовую ситуацию. Поверьте, это гораздо «здоровее», чем притворяться даже перед самим собой. Переживая тяжелые моменты в своей жизни, человек теряется и иногда занимает пассивную позицию, что ещё больше усугубляет отрицательное воздействие стресса, вызывает страх, ослабляет организм, вызывает нервные и физические заболевания.

**Отнеситесь** в этот период к себе особенно бережно, побалуйте себя, любимого, сейчас вам это просто необходимо.

**Подумайте** о тех плюсах, которые дало вам расставание со старой работой. Наверняка их найдется немало, например:

 вы свободны, ни от кого не зависите и никому не должны отчитываться;  теперь вы можете не заниматься всем тем, что вам так не нравилось в

вашей работе;

 вы больше не обязаны общаться с теми из сослуживцев, кто был вам несимпатичен;

 наконец-то можно выспаться, как давно вы об этом мечтали!

 вы имеете полное право не ездить в час пик в транспорте или не стоять в

пробках;

31

 у вас появилось свободное время, чтобы сделать мелкий ремонт в квартире, заняться домашними делами, наконец-то починить люстру или довязать свитер;

 вы сможете уделять больше времени себе, любимому делу, хобби или детям,

 у вас есть возможность позаниматься спортом, например: сходить в бассейн или съездить на лыжную прогулку;

вы можете встретиться с друзьями и родственниками, с которыми вы давно не виделись, прочесть книгу, посмотреть фильм или спектакль.

В настоящее время существует также множество тщательно разработанных методов снятия раздражения, восстановления сил, приобретения уравновешенного эмоционального состояния (релаксация, дыхательные упражнения, аутогенная тренировка, йога).

Несколько способов, которые помогут снять психологическое напряжение, улучшат настроение.

**Общайтесь** с приятными людьми. **Перечитайте** **книги**, которые любите.

**Смотрите** **на** **красивое**. Выберитесь в парк, лес. Посмотрите на деревья, цветы. Почувствуйте себя частичкой этого мира. Природа успокаивает, берет под свою защиту.

**Выполните** **любое** **физическое** **упражнение** (поиграйте в футбол, бадминтон, попрыгайте до усталости на скорость, порубите дрова на даче, уберите в квартире, отлупите подушку, просто погуляйте). Это уменьшит количество адреналина в вашем организме, вызывающего стресс и начнет вырабатывать эндорфины, природные вещества, которые отвечают за хорошее настроение.

**Примите** **душ**, при этом представляйте, что все неприятности, тяжелые мысли смывают струи воды и стекают в отверстие в ванне у пальчиков ваших ног.

**Сядьте** **прямо,** **опустите** **плечи,** **улыбнитесь**. Даже если вам очень тяжело улыбаться, терпите, не сдавайтесь, через пару минут Вы почувствуете,

как настроение меняется к лучшему.

32

**ПОМНИТЕ!**

**Нет** **дождя,** **который** **не** **закончился** **бы,** **и** **нет** **ночи,** **после** **которой** **не** **наступил** **бы** **рассвет.**

**Адаптация** **работника** **на** **новом** **рабочем** **месте** **Адаптация** **человека** - это принятие правил игры определенной группы, и

в зависимости от личных качеств человека и его определенного статуса и состояния, адаптация имеет свои свойства. Выпускнику учебного заведения иногда достаточно тяжело адаптироваться, потому что у него не было предварительного стажа работы, кроме этого, в своем сознании он еще студент. иногда достаточно тяжело адаптироваться, потому что у него не было предварительного стажа работы, кроме этого, в своем сознании он еще студент.

Для его вливания в коллектив можно выделить такой инструмент адаптации, как наставничество. **Наставничество** - это когда другой, более старший, опытный коллега рассказывает и показывает на практике, как нужно работать. В этом случае, овладение базовыми навыками может продолжаться до трех месяцев, а сам период адаптации - от одного до трех лет.

**Адаптированный** **человек** - это тот, который абсолютно комфортно чувствует себя на рабочем месте, то есть он знает, что ему делать и работа ему нравится, он получает от нее удовольствие. Адаптационный период проходит легче для человека, который знает, что данная работа - это есть его призвание. Молодым людям адаптироваться легче, чем старшим, ибо они более гибкие. Старшим адаптация дается более тяжело - у старшего человека уже был предыдущий опыт работы в другом коллективе, где его воспринимали, а здесь необходимо начинать все опять.

Иногда бывает ситуация, когда человек приходит на новую работу и руководитель говорит ему, что ожидает от него новых мыслей, идей, стимулируя этим креативность человека. И человек, соответственно, пытается что-то придумать, принять меры, чтобы заслужить похвалу руководителя. В сформированном коллективе эти попытки, обычно, воспринимаются отрицательно, потому что работа в нем уже налажена, они работали до этого

33

человека, а здесь кто-то пришел и пытается что-то изменить, тогда коллектив может не принять такого человека. Фактически, позиция, которую должен занять этот человек, - это наблюдать.

Никогда не следует бояться спросить что-то других. Многие люди, кто устроился на работу, сильно напряженны из-за боязни допустить ошибку и, именно, из-за этого напряжения, и допускают ошибки. Не нужно бояться ошибок, потому что это есть обычный процесс на пути к чему-то. Ошибка есть своего рода обратной связью от проблемы к ситуации, которую человек пытается решить. Очень многие люди склонны воспринимать ошибки, как повод себя покритиковать (я - ничтожество, я - бездарный, я ничего не умею и т.п.), и это касается людей, которые действительно хотят работать и совершенствоваться. При этом это должна быть действительно критика, а не самонавеевание.

Есть люди, которые при вливании в новый коллектив сразу пытаются определить основные группы, которые существуют в коллективе, например, это могут быть: элита, обычные и низы, и соответственно, пытается войти в одну из этих групп, как правило, в элиту. В такой ситуации есть большой риск перестараться, поэтому нужно пытаться быть более естественным. Вообще, рабочее время, которое тратится, именно на работу является основой деятельности человека, и стоит приложить большие усилия, чтобы это время провести с большим психологическим комфортом.

Вопросы для проверки:

1. Какие существуют этапы самомаркетинга? 2. Опишите источники уверенного поведения? 3. Как снизить стрессовое воздействие?

34

|  |  |
| --- | --- |
| **Список** **литературы**  1. Климов Е. А - Психология профессионального самоопределения. -Ростов н\Д., 2006.  2. Кнебель Х.- Правильно ли я веду себя при устройстве на работу ? «Интерэксперт», М., 2006.  3. Коган Л.0- Человек и его судьба. М.: Мысль, 2008. 4. Ксенчук Е.В, М.К. Технология успеха. - М., 2004  5. Кузьмин И. А- Псиохтехнологии и эффективный менеджмент. - М., 2004.  6. Курбатов Э-И. Стратегия делового успеха. - Ростов н/Д. - 2006. 7. Лакейн А, стать хозяином своей судьбы. - М., 2005.  8. Леви В.Л. Искусство быть собой. - М., 2001.  9. Маркова А.К. - Психология профессионализма. М, 2006. 10.Митина Л.М- Личностное и профессиональное развитие человека  в новых социально – экономических условиях. // Вопросы психологии,2008, №2.-С.З-9  11.Моя профессия: краткий энциклопедический справочник. - Киши-нев,1987г.  12.Мясищев В. Н- Психология отношений / Под ред. А.А. Бодалева. -М., Воронеж, 20055. -с. 39-67, 218-254.  13.Мессмер М. Поиск работы для «чайников». :Пер. с англ. К.;М.,2008.  14.Олегов Ю.В, Журавлев П.В. Управление персоналом. - М.,2007. 15.Орлов Ю.П. восхождение к индивидуальности. - М.,2001. 16.Поляков В.А. Технология карьеры. - М., 2005.  17.Пряжников Н.С. Профессиональное самоопределение в культур  но-исторической перспективе. // Вопросы психологии, 2006, № 1. С 62-72.  18.Практическая психология для менеджеров. Служебная карьера. / По ред. Е. В. Охотского. - М, 2008. |  |
| .  д |

35