



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел. (044) 486-24-42, факс (044) 236-10-49, ministry@mon.gov.ua

від 08.02.12 № 1/9-89

на № _____ від _____

Керівникам вищих навчальних закладів
I-IV рівнів акредитації, підпорядкованих
Міністерству освіти і науки, молоді та спорту

Щодо виконання розпорядження КМУ

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №1726 “Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” у вищих навчальних закладах з 2011 року розпочато впровадження навчального курсу з питання формування у студентів практичних навичок працевлаштування в умовах ринкової економіки.

З метою забезпечення оптимального визначення змісту навчального предмету у вищому навчальному закладі, що має практичне спрямування, Міністерство надсилає методичні рекомендації до навчального курсу «Чинники успішного працевлаштування за фахом» та рекомендації щодо організації самостійного пошуку роботи випускниками вищих навчальних закладів (додаються) для використання при розробленні змісту навчальної програми.

Додаток: на 30 арк.

Перший заступник Міністра

Є. М. Суліма

Методичні рекомендації до розробки навчального курсу

«Чинники успішного працевлаштування за фахом»

(підготовлено Донецьким національним університетом економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського).

Навчальна дисципліна, метою якої є *формування у студентів практичних навичок працевлаштування*, вводить на останньому курсі навчання освітньо-кваліфікаційних рівнів магістра та спеціаліста. Цей навчальний курс може включати 1 (36 год.) або 2 (72 год.) кредити відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) за вибором вищого навчального закладу.

Запропонований навчальний курс допоможе студентам:

в опануванні практичними підходами до вирішення проблем працевлаштування;

засвоєнні методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, ефективності її застосування;

орієнтації у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці;

формуванні відповідних професійних та особистісних якостей для успішного працевлаштування;

активізації власних зусиль у пошуку роботи, формуванні впевненості в особистих здібностях і можливостях, подоланні комунікативних та інших психологічних бар'єрів;

формуванні вміння розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання, презентувати власний професійний та творчий потенціал;

набутті навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, участі у співбесіді з роботодавцями, особистісної та професійної реалізації під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

Студенти мають оволодіти наступним змістом:

Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.

Проблематика працевлаштування та зайнятості молоді. Процес працевлаштування як необхідний момент самореалізації. Механізми подолання певних страхів у випускників на початку пошуку роботи. Самозайнятість як один із шляхів працевлаштування молоді.

Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

Агентства з працевлаштування. Рекрутингові агентства. Кадрові агентства. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики зайнятості населення.

Алгоритм пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вільних вакансій в Інтернеті.

Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками

роботи. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме: хронологічне та функціональне; резюме комбінованого типу; резюме в форматі відео презентації. Правила складання супровідного листа до резюме. Складання особистого резюме на комп'ютері та розміщення його на сайті вищого навчального закладу.

Процедура тестування. Види тестів.

Співбесіда з роботодавцем, підготовка до співбесіди, особливості поведінки під час співбесіди.

Правове регулювання трудових відносин. Загальний порядок прийняття на роботу. **Основні документи при прийомі на роботу.** Термін випробування. Перші кроки на робочому місці.

Зміст навчальної дисципліни реалізується у різних формах роботи: лекціях, семінарських, практичних та лабораторних заняттях. Практичні і лабораторні заняття доцільно проводити на підприємствах, в організаціях та установах, тобто на місцях потенційного першого робочого місця.

На практичних заняттях слід активно використовувати тренінги, ділові ігри, розробку проектів («Дерево цілей», «Мої пошуки вільних вакансій», «Складання та презентація власного резюме», «Тестування», «Механізми подолання страху перед роботодавцем та формування впевненості у власних можливостях», «Особливості взаємодії з роботодавцем різних форм власності», «Співбесіда з представником від роботодавця», «Я на першому робочому місці», «Моя кар'єра» тощо).

Література:

1. Конституція України. – К.: Преса України, 1996 р. – 52 с.
2. Закон України «Про зайнятість населення» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991. – № 14. – 170 с.
3. Закон України «Про організації роботодавців» // Офіційний вісник України, 2001. – № 25. – 1097 с.
4. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. – № 50. – 375 с.
5. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття № 168 (1988 р.); Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці 1965 – 1999, Том II, Міжнародне бюро праці, Женева.
Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi)
6. Постанова КМУ від 08.09.2010 р. № 831 "Про затвердження Основних напрямів реалізації державної політики зайнятості на 2010-2011 роки".
7. Наказ Мінпраці № 307, 20.11.2000 "Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності". Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2000 р. за № 915/5136.
8. Барабанова В.В. Представления студентов о будущем как аспект их личностного и профессионального самоопределения / В. В. Барабанова,

- М. Е.Зеленова // Психологическая наука и образование. – 2002. – № 2. – С. 28 – 41.
9. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. – К.: КНЕУ, 2005. – 252 с.
 10. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. / О.В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.
 11. Гуменюк О. Особливості ситуативного та вікового розвитку Я-концепції / О. Гуменюк // Психологія і суспільство. – 2005. – № 1. – С. 46 – 62.
 12. Занюк С. С. Психологія мотивації / С. С. Занюк. – К.: Либідь, 2002. – 304 с.
 13. Молодь на порозі самосійного життя / Дмитрук Д.А., Яременко О.О., Балакірева О.М. та ін. – Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 166 с.
 14. Осовська Г.В. Управління трудовими ресурсами: Навчальн. посібн. / Г.В. Осовська. – К.: ЦУЛ, 2008 – 224 с.
 15. Пухлій В.Г. Соціальні наслідки глобалізації в Україні / В.Г. Пухлій. – К.: Служба інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади, 2004. – С. 22.
 16. Сабадуха В. А. Идея четырех уровней развития способностей субъекта деятельности как теоретический фундамент образования XXI века / В. А. Сабадуха // Теоретичні і прикладні проблеми психології. – Зб. наук. праць. – 2003. – №1(5). – Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля. – С. 80 – 86.
 17. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О.М. Балакірева, О.О. Яременко, О.В. Валькована, та ін. – К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 132с.
 18. Стратегія економічного і соціального розвитку України (2004 – 2015 роки) «Шляхом Європейської інтеграції» / Авт. кол.: Гальчинський А.С., Геєць В.М. та ін.; Нац. ін-т стратег, дослідж., Ін-т екон. прогнозування НАН України, М-во економіки та з питань європ. Інтегр. України. – К.: ІВЦ Держкомстату України, 2004. – 416 с.
 19. Фан Туй, Еллен Хансен, Девід Прайс. Державна служба зайнятості на ринку праці, що змінюється - Міжнародне бюро праці, Женева, 2001. / Фан Туй, Еллен Хансен, Девід Прайс. // Профспілки України. – 2005. – № 6. – С. 14 - 21.
 20. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд. – Пер. с англ. К.: Грайлык, 1993. – 204 с.
 21. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч.посіб. / А.Б. Яценко. – К.: ЦУЛ, 2005. – 194 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗМІСТУ ОСВІТИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ
САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ РОБОТИ
ВИПУСКНИКАМИ ВНЗ

Розробники:

Слівінська Наталія Миколаївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління персоналом і регіональної економіки Тернопільського національного економічного університету;

Файфура Василь Васильович, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління персоналом і регіональної економіки Тернопільського національного економічного університету;

Цісецький Орест Євгенович, кандидат економічних наук, доцент кафедри управління персоналом і регіональної економіки Тернопільського національного економічного університету.

ПЕРЕДМОВА

ТЕХНІКА ПОШУКУ РОБОТИ

НАПИСАННЯ ЕСЕ ЗА ОБРАНОЮ ТЕМАТИКОЮ

САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ

МОНІТОРИНГ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ ВНЗ

ПЕРЕДМОВА

Рекомендації розроблені відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27.08.2010 року «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів».

Основною метою є засвоєння студентами методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, формування у них активності та здатності долати невдачі на цьому етапі, вміння використовувати як загальні, випробувані методи пошуку роботи так і конкретні ситуації, що виникають на співбесіді з роботодавцями та за умов конкуренції, а також під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

Запропоновані поради допоможуть студентам в опануванні теоретичних основ та практичних підходів до вирішення проблем працевлаштування, що досягається в ході реалізації таких завдань, як активізація власних зусиль людини у пошуку роботи, формування її впевненості в особистих здібностях і можливостях, подолання комунікативних та інших психологічних бар'єрів, набутті навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, співбесід з роботодавцями.

ТЕХНІКА ПОШУКУ РОБОТИ

Кар'єра в умовах ринку праці – це не що інше, як успішний продаж своєї робочої сили. Досягти успіху Вам допоможе знання кон'юнктури ринку, його законів і методів роботи на ньому. За вас ніхто не вирішить, яку роботу шукати і на які умови погоджуватися. За вас ніхто не здійснить необхідних дій для «виходу» на потенційних роботодавців. І на співбесіду Вам доведеться йти самому. **А тому необхідно чітко визначити себе і свої цілі у пошуках роботи.** З'ясувати ситуацію на ринку праці, визначити, яка Ваша істинна ціна. На основі цього правильно скласти своє резюме.

Після цього Ви маєте розробити власну програму просування інформації про себе до потенційних працедавців. При контактах із потенційним роботодавцем (або його представником) необхідно вміти вигідно відрекомендувати себе як потенційного працівника й у результаті отримати пропозицію роботи, а отримавши її, грамотно провести переговори і виторгувати вигідні умови роботи.

І це ще не все, бо, вийшовши на роботу, треба зробити все необхідне, аби закріпитися на ній та бути хорошим працівником.

Шляхи пошуку роботи

Найпопулярнішим нині способом залишається пошук у колі знайомих. На другому місці – реклама в ЗМІ. Оголошення про вакансії публікують близько 50% усіх компаній. Третю позицію займають послуги кадрових чи рекрутингових агенств. Багато компаній формують власний кадровий резерв. Останнім часом популярними стали постійні контакти з вищими навчальними закладами, «ярмарки вакансій», а також усілякі “відкриті кадрові конкурси”. Тепер поговоримо про те, якими шляхами компанії знаходять собі співробітників.

Найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, які довідалися про них через особисті канали. Не бійтеся запитувати. Не думайте, що хтось може образитися на Ваше прохання про сприяння у працевлаштуванні, але й будьте готові до наступного. На кожні Ваші 20 розмов щодо пошуку роботи лише одна-дві

реакції будуть недобррозичливими, половина – відверто байдужими. Кілька осіб пообіцяють Вам сприяння, але далі слів їхні обіцянки не підуть. Не розчаруйтеся. Ця ситуація не має нічого спільного з Вашою кандидатурою безпосередньо: такий стан справ стандартний. Продовжуйте пошук, не припиняючи його навіть за умов, що хтось твердо пообіцяв Вам допомогу.

Знайомі та друзі стають в нагоді

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

Найменше проблем щодо цього мають товариські та комунікабельні люди. Більше знайомих – вища ймовірність того, що серед них виявиться потенційний роботодавець. Або вони допоможуть знайти його. Проте варто уникати окремих поширених оман, що найчастіше заважають досягненню успіху в пошуку роботи «по знайомству». Про ці омани добре написав Макс Мессмер, американський фахівець із людських ресурсів [<http://psyfactor.org/kursrabot.htm>].

Зав'язуючи знайомства, варто вводити у коло спілкування тільки тих людей, хто безпосередньо за своїм службовим становищем чи соціальним статусом здатний надати Вам роботу

Звісно, головна мета – це вихід на потрібних людей, які можуть чимось зарадити. Але, щоб зав'язати контакти з ними, доведеться знайомитися мало не з усіма підряд. Тому таку омани можна вважати найпоширенішою.

Висновок дуже простий: не обмежуйте свого кола спілкування. Не діліть людей на тих, до кого треба, а до кого не слід звертатися за допомогою. Не поділяйте своїх родичів чи знайомих на «престижних» і «так собі». Фактично кожен, кого ви знаєте або з ким можете познайомитися, незалежно від того, де він працює і чим заробляє на життя, може щось чути про нові вакансії.

Часто допомога приходиться звідти, звідки її зовсім не чекаєш.

Необхідно знати «потрібних» людей, щоб знайти гарну роботу

Безумовно, у такому вислові є частка істини, але, за великим рахунком, це – омана. Звичайно, Ваша основна мета – доступ до «потрібних» людей. І якщо є ключ до успіху, то це тільки Ваша здатність вибудовувати такі ланцюжки зв'язків, які спроможні вивести на роботодавців. Пошук роботи «по благу» – це процес багато в чому покроковий.

Спочатку Ви зустрічаєтеся з однією людиною, вона рекомендує Вам ще когось, та своєю чергою, називає наступне ім'я, і так доти, поки не зав'яжете знайомство з ключовою особистістю. Якщо Вам не вдалося відразу ж «вийти» на таку впливову постать, то це не має розчаровувати: просто варто збільшити свої зусилля і набратися терпіння.

Люди можуть образитися чи навіть розлютитися, якщо до них звернутися з проханням про допомогу в пошуках роботи

Що ж, ми з Вами живемо не в найкращому зі світів. Буває, що, зателефонувавши комусь чи зустрівшись із кимось, на кого цілком розраховуєте і кому під силу посприяти, наштавхуєтеся на зарозумілу чи зневажливу відмову

тільки тому, що посміли безпосередньо звернутися з проханням про допомогу. На щастя, більшість людей – навіть ті, з ким Ви майже не знайомі, – найчастіше виявляються на диво доброзичливо налаштованими, якщо звернутися до них належним чином і переконливо сформулювати своє прохання. Тому відсоток грубіянів, із якими доведеться зіштовхнутися, не дуже високий».

Але пам'ятайте, що спричинити відмову Ви можете й самі.

Для цього достатньо просити про таку послугу із жалюгідним виглядом і тремтінням у голосі, і Ваша поведінка створить враження про Вас, як про слабку людину, не придатну для серйозної та відповідальної роботи. У цьому випадку ніхто не захоче рекомендувати Вашу кандидатуру ще комусь.

Робота з оголошеннями в засобах масової інформації та використання Інтернет-ресурсів

15–20% кандидатів знаходять роботу за оголошенням, опублікованим у періодичних виданнях. З одного боку не так багато, але й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу – це легкодоступне джерело даних про вакансії.

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями. *Перша* – розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих інтернет-сайтах, публікуєте їх у друкованих виданнях, розклеюєте на стовпах. Повірте, що це доволі мало ефективно. Серйозні роботодавці не обтяжують себе передплатою великої кількості газет у пошуках працівника і не переписують номери телефонів на парканах. *Друга стратегія* полягає у відзивах на вже опубліковані оголошення. Виділіть час для перегляду і вакансій. Більше того, Ви зможете зв'язатися з роботодавцями, обминаючи кадрові агентства. Але спершу треба навчитися самостійно читати і розуміти подані оголошення.

Аналізуючи оголошення, спробуйте з'ясувати наступні питання.

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

- ✓ про витрати на пошук персоналу: це свідчення про зацікавленість фірми у кваліфікованому спеціалісті та про його цінність для неї;
- ✓ про те, наскільки широко проведено пошук;
- ✓ про фінансові можливості фірми і престижності пропонованої роботи.

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

2. Оголошення подала фірма чи посередницьке рекрутингове агентство?

- ✓ послуги агентств обходяться для фірм зазвичай у 20–30% пропонованої на даній посаді річної зарплати та є свідченням відповідного фінансового стану фірми;
- ✓ те, що фірма свідомо йде на додаткові витрати на пошук персоналу, свідчить про велике значення для неї заповнення даної вакансії.

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

- ✓ Що фірма вважає за потрібне повідомити про себе?
- ✓ Який основний напрямок діяльності фірми?
- ✓ Яка фірма за величиною?
- ✓ Де розташоване місце пропонованої роботи? Якщо назва й адреса фірми зазначені повністю – це добра ознака.
- ✓ Як описана посада?

- ✓ Чи зазначене точне найменування посади?
- ✓ Чи можна зрозуміти з оголошення, що запропоновано: робота самостійна чи у складі команди?
- ✓ Які вимоги до кваліфікації і професійного досвіду? (Іноді вони перераховані, а іноді їх можна вивести з побічно наданої в оголошенні інформації про фірму).
- ✓ Чи передбачено спеціальне навчання для нового працівника?
- ✓ Чи існує якісь вимоги до особистих якостей?

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

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

5. Також при аналізі оголошення про вакансію спробуйте уявити для себе ще й таку інформацію.

- ✓ Чи можна зрозуміти, яка перспектива просування по службі?
- ✓ Як і до кого рекомендовано звертатися?
- ✓ Якщо подано ім'я з телефоном і адресою, то це означає, що фірма знайде і час для бесіди з Вами телефоном, і можливість прийняти Вас як кандидата у своєму офісі.
- ✓ Чи не створюється враження, що посаду надто розхвалюють?
- ✓ Зверніть увагу на можливу невідповідність тональності оголошення змісту пропонованої роботи та її умов.

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

Спочатку це буде складно, але з часом, Вам це стане під силу. Уникайте оголошень, у яких мало конкретики, зате багато щедрих обіцянок і знаків оклику на кшталт: **“Терміново!” “Суперпропозиція!” “Поспішайте!” “Престижна робота!”** Такі оголошення дають численні представники “мережевого маркетингу”, які працюють за принципом: **“Спочатку купи в нас, а потім продавай”**. Із недовірою варто ставитися до оголошень, у яких для зворотного зв'язку зазначена а/с.

Серйозна та відповідальна фірма не побоїться залишити свій телефон чи адресу. Але тут також є кілька нюансів. Перегляньте уважно видання, що інформують про працевлаштування за два-три останніх місяці. **Регулярно повторювані оголошення про вакансії викреслюйте зі свого списку.** Це або кадрові агентства поповнюють власну базу кандидатів, або фірма, що нині не має потреби у працівниках, закидає сітки з метою знайти фахівця суперкласу, якого гріх буде не взяти на роботу. Нас мають цікавити реальніші пропозиції.

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

У багатьох оголошеннях можна натрапити на фразу: **“Заробітна плата від...”** чи **“Початкова ставка становитиме...”** Не ловіться на цю вудку. **“Початкова” зарплата в більшості випадків буде й остаточною.** Реально розраховуйте тільки на ту суму, що зазначена в оголошенні.

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

Отже, аналізуючи оголошення про вакансію в ЗМІ чи на Інтернет-сайтах, у будь-якому випадку пробуйте, як хороший детектив, вилучити з нього якомога більше цінної інформації. Саме вона стане основою Вашого успіху, а часто вбереже від непродуманого кроку і можливих шахрайських дій з боку нечесного роботодавця.

Треба бути також готовим до того, що на оголошення в ЗМІ відгукнуться багато кандидатів.

Мета – виділитись із загального потоку

Тому відгукніться на оголошення або відразу, або через днів чотири після оголошення

Другий варіант навіть ефективніший. Якщо пропозиція солідна, то таку вакансію не заповнюють миттєво, і подана інформація через кілька днів, а то й тиждень знайде свого адресата. Більше того, вона буде розглянута навіть ретельніше, оскільки навала претендентів уже минула. При аналізі оголошень обов'язково реально оцінюйте свою спроможність виконувати ту чи іншу конкретну роботу.

Специфічним методом роботи з ЗМІ в процесі пошуку роботи є публікація міні-резюме в засобах масової інформації.

При цьому дуже важливо грамотно скласти текст резюме, подати в ньому таку інформацію про себе, щоб із вами захотіли зустрітися та познайомитися ближче. Тому воно має містити дуже стисло, але дуже змістовну інформацію.

ТЕХНІКА ТЕЛЕФОННИХ РОЗМОВ

Десять-п'ятнадцять секунд... Багато це чи мало? Залежно для чого. Аби щось сказати, крім привітань типу Доброго дня і До побачення – дуже мало. Зате почути можна досить. Не стільки слова, як глибину їхнього змісту.

Звичайно, мова не про весь телефонний дзвінок такої тривалості, але саме ці перші секунди створюють враження про Вас. І воно має бути позитивним.

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

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

Пам'ять голосу. Розмовляли щойно Ви з іншим роботодавцем, і Вам відмовили, з Вами поговорили не так, як Ви хотіли, Ви втомилися. Голос це запам'ятовує і відображає нотки попередніх розмов, Вашої стурбованості, розпачу. Зупиніться і відпочиньте.

Не поспішайте з висновками. Після розмови спокійно проаналізуйте її та не робіть поспішних висновків.

Занадто офіційний голос.

“Прохач чи скарб?”. У першому випадку – благаючи нотки у покірливому голосі, а в другому – розв’язаність на кшталт: “Вам пощастило, що до мене потрапив ваш телефон!” Звичайно – це крайнощі, але зважайте на це.

РЕСУРСИ КАДРОВИХ АГЕНСТВ

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

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

Кадрові агентства бувають двох типів: *із вступним внеском або з відрахуванням якихось відсотків від Вашої першої зарплати.*

Від перших краще триматися подалі. Вони найчастіше займаються шахрайством – у кращому випадку Вам організують якусь співбесіду, в гіршому – просто морочитимуть голову координатами фірм, де Ви в жодному випадку роботи не знайдете, а в найгіршому – просто забудуть про Вас, бо гроші від Вас отримані наперед.

Ще Вам можуть підсунути координати фірм, узяті з оголошень у звичайних друкованих виданнях, більше того, ще й 2-3 місячної давнини. Вам доведеться самому зв’язуватися отриманими телефонами, половина з яких виявиться фіктивними.

А в гіршому випадку Вам просто постійно морочитимуть голову («у даний момент нема придатних вакансій») – доти, поки Ви не плюнете на витрачені гроші й не забудете дорогу до агентства.

Із другим типом кадрових агентств ситуація краща. Після того, як Ви підпишете договір, приготуйтеся до щоденних атак вакансіями. Співробітники таких агентств, як правило, виявляють велику активність (воно й зрозуміло: адже ж хочеться отримати комісійні з Вашої першої зарплати). Ваше завдання – фільтрувати пропозиції.

Окрім того, в таких агентствах можуть запропонувати додаткові послуги (тестування, складання і тиражування резюме тощо), але згоджуватися на це доцільно за умови, коли плата за них не перевищує розумні межі.

І ще: не піддавайтеся на провокації. У цих агентствах теж люблять вмовляти кандидатів, навіть свідомо знаючи, що пропонувана позиція Вам не підходить. Із одного боку, менеджери кадрових агентств не завжди розуміються на тонкощах Вашої професії, а з іншого, їхня головна мета – це швидше зняти з Вас відсоток за майбутню роботу.

Багато кадрових агентств, окрім працевлаштування, пропонують додаткові послуги на платній основі. Наприклад, Вам можуть порадишити пройти консультацію в психолога чи оцінити інтелектуальні здібності. Правда, забудуть сказати, що психолог – теж наша людина, а Ваші гроші стали нашими грішми.

Проте плата за низку послуг, наприклад, тиражування резюме чи його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для Вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають значної плати за такі невизначені речі, як «консультації з профорієнтації» чи різні

курси навчання «з наступною гарантією працевлаштування». Знайте: єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, – це повна відсутність будь-яких гарантій.

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

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

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

Мета Executive Search полягає в забезпеченні компанії/організації керівниками вищої ланки, а також рідкісними фахівцями (про них ми вже згадували вище). Йдеться, як правило, про ключову особистість головного “найманого” співробітника і його найближче оточення, до якого належать:

- ✓ генеральний директор;
- ✓ менеджер;
- ✓ голова правління;
- ✓ голова представництва;
- ✓ директори з продажів;
- ✓ директори з маркетингу;
- ✓ директори з логістики;
- ✓ директори з PR;
- ✓ директори з персоналу;
- ✓ фінансові директори;
- ✓ начальники департаментів та інші відповідальні особи, з числа керівництва компанії.

Тобто, мова про професіоналів, кількість яких обчислюється десятками, якщо взагалі не одиницями.

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

Проблемні аспекти співпраці з кадровими агентствами. На думку багатьох претендентів через кадрові агентства практично неможливо знайти роботу. Проте тисячі працевлаштованих можуть сказати й протилежне. Тому потрібна низка уточнень щодо спірних питань роботи кадрових агентств.

1. *Не всім щастить відразу.* Найвищі шанси отримати допомогу в кадровому агентстві мають фахівці рідкісних професій, а також кваліфіковані професіонали: менеджери вищої та середньої ланок, інженерно-технічні працівники, виробничий персонал, адміністративні працівники. І головне з досвідом роботи, хоча б від 1 року.

2. *Є кілька причин того, що рекрутери приховують назву фірми-працедавця.* З одного боку, договором може бути передбачена конфіденційність інформації про клієнта, а з іншого – частими є випадки, коли претендент, дізнавшись назву компанії, відразу ж звертається до працедавця безпосередньо, тож копітка робота, що її виконало агентство, стає нікому не потрібною.

3. *Агентів часто звинувачують у тому, що вони не відповідають на надіслані резюме.* Рекрутер протягом дня переглядає 150 – 200 резюме. За день на поштову скриньку приходять близько 500 листів, з яких резюме становлять близько половини. Резюме на конкретну вакансію може не надійти зовсім.

4. *Окремі вакансії “висяють” по півроку.* Це справді так. Часто за однією позицією “ховаються” кілька вакансій. Наприклад, якщо в оголошенні написано «потрібен інженер з телекомунікацій на підприємство», це може означати, що в штаті компанії – 5 інженерів з телекомунікацій, і потрібно закрити всі вакансії. А з іншого боку, і кадровим агентствам потрібно поновлювати свої бази даних.

ПОШУК РОБОТИ ЧЕРЕЗ ДЕРЖАВНІ ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ

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

Державна служба зайнятості складається з:

- ✓ Державного центру зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України;
- ✓ центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міськрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості;
- ✓ центрів організації професійного навчання незайнятого населення і центрів професійної орієнтації населення;
- ✓ інспекцій по контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці; консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати підходящу роботу і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвитку й визначенні змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з

працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. грошову; бере участь у підготовці перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Вакансій тут достатньо, але переважно це або робочі вакансії, або вакансії з не дуже привабливою оплатою праці.

Проте не варто ігнорувати можливості центрів зайнятості. Треба використовувати будь-який шанс для пошуку роботи, адже багато підприємств традиційно співпрацюють саме з цими структурами.

МЕТОД АКТИВНОГО ПРЯМОГО ПОШУКУ РОБОТИ

Ви визначаєте перелік підприємств, що можуть бути вам цікаві як потенційні місця роботи, знаходите їхні координати і починаєте розсилати резюме.

Можна заздалегідь спробувати з'ясувати, хто конкретно там відповідає за добір персоналу, і відправити конкретнішу інформацію.

Такий спосіб знаходження роботи активно практикують за кордоном, де він й отримав відповідну особливу назву.

ЯК ШУКАТИ РОБОТУ ЗА ДОПОМОГОЮ РЕЗЮМЕ?

Загальні вимоги до написання резюме. Його ще називають CV (з латини – лінія життя). Це аркуш паперу, що стає надзвичайно важливим у процесі пошуку роботи. Тому й з'ясуємо ґрунтовніше як його писати і шукати за його допомогою роботу.

Вашого потенційного роботодавця майже не цікавить, де і як Ви вчилися, а те, що Ви вмієте робити. Саме це він і зіставлятиме з тим, що Вам необхідно буде робити на робочому місці. І тут не стільки суттєвим є наявність великого досвіду роботи.

Складене резюме визначає, відбудеться чи ні у Вас зустріч із людиною, яка займається добором кандидатів на вакансію, що Вас зацікавила. Вибір між “мені шкода”, “мені шкода, але матиму на увазі” і “запрошую на зустріч” може бути зроблений за максимально короткий термін – два-три десятка секунд! Ви можете допомогти зробити цей вибір на Вашу користь. Тому резюме треба скласти правильно.

Хоча єдиного зразка резюме нема, але практика його складання і застосування свідчить про наявність головних розділів, за якими його доцільно писати. Дуже важливо: воно має бути структуризованим, оформленим у діловому стилі й написаним без граматичних помилок.

Наведемо декілька типових помилок при складанні резюме:

- ✓ Надто об'ємне резюме.
- ✓ Рукописне резюме.
- ✓ Резюме зі зайвою інформацією.
- ✓ Резюме, що є випискою з трудової книжки.
- ✓ Недбало і безграмотно складені резюме.
- ✓ Не використовуйте знаменника "Я".
- ✓ Не вводьте у резюме Ваші фізичні дані.

- ✓ Не наклеюйте на резюме свою фотографію (особливо "гарно" виглядатимете, якщо перешлете резюме факсом).
- ✓ Не пишть у резюме причини звільнення з роботи.
- ✓ Не виносьте у резюме вимоги до зарплати
- ✓ Недоречно називати імена людей, які могли б дати Вам рекомендацію (але список таких людей підготуйте, щоби мати на співбесіду, при цьому попередньо поговоріть із ними і заручіться їхньою підтримкою).

Види резюме. Резюме є двох типів – **хронологічні та професійні.**

У **хронологічному** резюме особливу увагу звертають на досвід роботи і досягнення на конкретних місцях. Таке резюме доцільно складати претендентам із солідним та успішним досвідом роботи.

ЗАГАЛЬНА ФОРМА ХРОНОЛОГІЧНОГО РЕЗЮМЕ

П. І. П.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Кваліфікація (опис кваліфікації і якостей, необхідних для конкретної посади).

Досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього, вказуючи місця роботи, посади, виконувану роботу і досягнення).

Освіта і тренінги (у зворотному хронологічному порядку перелічити місця навчання, отримані спеціальності, ступені).

Додаткова інформація (тут слід вказати все, що може створити враження у роботодавця і переконати у Вашій відповідності посаді, на яку Ви претендуєте. Наприклад: знання комп'ютера, швидкість набору тексту, членство в об'єднаннях професіоналів у певній галузі).

Хобі й особисту мету (хобі може співпасти з хобі роботодавця чи продемонструвати рису характеру, корисну для виконання роботи, те саме стосується і особистої мети).

Професійне резюме спрямоване на роз'яснення професійних здібностей, знань та інших якостей претендента. Таке резюме можна писати претендентам із невеликим досвідом роботи, без досвіду, але хорошою освітою. Складання згаданого резюме можливе, якщо Ви бажаєте отримати посаду, на котрій не працювали раніше, але чітко уявляєте собі функції, чи, може, виконували їх за сумісництвом. Окрім того, за обсягом резюме не може перевищувати двох сторінок.

ЗАГАЛЬНА ФОРМА ПРОФЕСІЙНОГО РЕЗЮМЕ

П. І. П.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Кваліфікація (слід детальніше, ніж у хронологічному резюме, викласти дані про кваліфікації).

Досвід роботи (вказати не місця роботи, а досвід у конкретних галузях. Описати галузь, в якій Ви працювали, потім чіткіше висвітлити спеціалізацію, додатково отримані навички. Наприклад: маркетинг;

маркетингові дослідження; досвід адміністративної роботи).

Список фірм (доцільним усе-таки вказати перелік фірм, де Ви працювали).

Освіта і тренінги.

Додаткова інформація.

Хобі й особиста мета.

Зміст резюме

Освіта. У цьому розділі не обов'язково дотримуватися прямого чи зворотного хронологічного порядку. На перше місце ефективніше поставити ту освіту, яку вважають основною з точки зору позиції, на котру Ви претендуєте. Записи мають бути чіткими: період навчання, назва ВНЗ, факультету і спеціальності, можна вказати наявність червоного диплому чи інших академічних досягнень, також можна зазначити тему дипломної роботи, якщо вона стосується роботи, яку Вам доведеться виконувати.

Досвід роботи. Це – найважливіша частина резюме. У більшості випадків роботодавці розглядають пошукувача з точки зору того, носієм якого конкретного досвіду він є. Досвід описують у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи.

Тут важливо вказати:

- ✓ назву компанії;
- ✓ чим займалася компанія, особливо, якщо це не впливає з назви компанії чи якщо компанія не є загальновідомою;
- ✓ посаду;
- ✓ функціональні обов'язки;
- ✓ коло відповідальності працівника на даній посаді;
- ✓ результати і досягнення.

Можна вписувати й такий досвід роботи, який не відображений у трудовій книжці, але реально був і його можна підтвердити іншими способами, наприклад, перевіркою відгуків про Вашу роботу.

Описуючи досвід роботи, треба акцентувати увагу на тих функціях і результатах, які відповідають позиції, на котру Ви відправляєте резюме. Чим глибше у минуле відходить опис досвіду, тим компактнішими будуть записи. Використовуйте тільки активні звороти і дотримуйтеся завершеної форми подачі інформації.

Додаткові дані. Окрім наведених даних резюме, можна вказати й інші відомості, що можуть позитивно зацікавити компанію, в яку Ви відправляєте резюме. Наприклад, особисті якості, готовність працювати ненормований робочий день та їздити у відрядження, наявність ділових зв'язків і т. п.

Вичерпно пояснити як писати резюме, не можливо. Двох подібних резюме бути не може, резюме відображає індивідуальність кожної людини. Форма, стиль та зміст свідчать про Ваш характер, працездатність, уміння шукати інформацію і висловлювати свої міркування.

Зразок резюме керівника відділу управління персоналом

Прізвище, ім'я, по-батькові
дата народження __.__.19__ р.
Адреса: Тернопіль, вул. Руська __, кВ __.
Тел. _____

Мета	заміщення посади керівника відділу управління персоналом
Професійні знання та навички в рамках бажаної посади: організація роботи HR-департаменту «з нуля», розробка кадрової політики, формування штатного розпису, пошук та відбір персоналу, проведення тренінгів і семінарів, адаптація нових співробітників, розробка систем мотивації, посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку, положень по роботі з персоналом, кодексу корпоративної культури.	
Освіта	
1993-1999 рр.	Тернопільський національний економічний університет, факультет економіки і управління
2001-2002 рр.	сертифікована програма коледжу ім. Грента Макюена (Канада) з «Управління людськими ресурсами», Міжнародний інститут бізнесу, Київ
Лютий 2007 р.	«Техніка ефективних продажів», тренінг
Вересень 2009 р.	«Ефективні відносини з клієнтами як джерело конкурентної переваги», тренінг
Квітень 2010 р.	«Техніка ефективного ведення переговорів», тренінг
Досвід роботи	
березень 2006 р. – по даний час	керівник відділу управління персоналом ТОВ «Нанопроєкт» (виготовлення і реалізація ...).
	Функціональні обов'язки: – організація роботи з персоналом відповідно до загальних цілей розвитку компанії і конкретних напрямів HR-політики для досягнення ефективного використання і професійного вдосконалення співробітників; – пошук та відбір персоналу; – проведення тренінгів і семінарів; – адаптація нових співробітників; – розробка систем мотивації; – розробка посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку; – атестація персоналу і оцінка ефективності його роботи.
липень 2003 р. – грудень 2005 р.	інспектор відділу кадрів ВАТ «Гранмаш» (виготовлення і реалізація ...).
	Функціональні обов'язки: – ведення кадрової документації; – прийняття на роботу та звільнення співробітників; – організація і проведення атестаційних комісій.

Вересень 1999 р. – червень 2005 р.	менеджер департаменту маркетингу та продажу навчальних пакетів ТОВ «Скай консалт».
	Функціональні обов'язки: – організація продажу (тренінги, семінари) в регіонах України; – пошук, організація презентацій і тренінгів; –аналіз ринку тренінгових послуг та ін..
Особисті дані	
Маю багатий досвід роботи з клієнтами, легко знаходжу спільну мову з людьми. ПК – рівень користувача. Українською, російською та англійською мовами спілкуюсь вільно. Цілеспрямований, ініціативний. Права водія категорії В. Можу використовувати для роботи власний автомобіль. Одружений. Без шкідливих звичок.	

Треба знати і вміти

Якщо вам не вдається подолати суперечності на рівні тексту резюме (наприклад, потребують пояснення перерви в роботі, причини, з яких залишена престижна, з точки зору зовнішніх оцінок, робота і т. ін.), використовуйте таку можливість, як супровідний лист.

Резюме – це не простий хронологічний виклад подій Вашого професійного життя. Його слід писати так, щоб цей виклад відображав попередню кар'єру в контексті отримання, розвитку, накопичення вмінь, потрібних для роботи, на яку ви претендуєте нині.

Називаючи в резюме посаду, яку Ви займали вами раніше переконаєтеся, що її назва унеможливорює ймовірність різного тлумачення виконуваної на цій посаді роботи. Щоб правильно зорієнтувати інтерв'юера, опишіть функції, які ви виконували на цій посаді.

Відбирайте під спеціальний запит тільки потрібну інформацію. Навряд чи претендентові допоможе перерахування всіх численних курсів, які він закінчив, але отримані не застосовував у практичній діяльності, й вони ніяк не пов'язані з майбутньою роботою (так само, як і перерахування взагалі всіх робіт, виконаних протягом професійного життя).

Передаючи резюме факсом, вкажіть ваші координати кілька разів, щоб у разі збоїв імовірність збереження можливості контакту з Вами була вищою.

Пишіть резюме мовою, яка вказана в оголошенні. Якщо прямих або непрямих вказівок немає, використовуйте ту мову, якою легше спілкуватися. Склавши резюме іноземною мовою, будьте готові провести нею і розгорнене інтерв'ю.

НАПИСАННЯ І РОЗСИЛАННЯ СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

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

Він має переконати потенційного роботодавця прочитати Ваше резюме.

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

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

При написанні супровідного листа дотримуйтеся певних вимог.

1. Супровідний лист – це лаконічний спосіб переконання.
 2. Резюме не передбачає “вільностей”, тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому Ви залишили останнє робоче місце, “нестикання” в резюме, те, чому Ви звернулися в цю компанію і які ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує Ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.
 3. Супровідний лист – це діловий документ. Уміння написати такого листа, правильно виражати думки, складати переконливі пропозиції дасть змогу вам ще до співбесіди продемонструвати працедавцеві свої професійні якості. Не скористатися цим – великий гріх.
 4. Напишіть, звідки Ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім’я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядку. Частіше згадуйте назву компанії, не пишіть загальних слів і не вказуйте неконкретні проекти, що Ви їх ніби то здійснили. Стосовно останнього, то взагалі побільше конкретного.
 5. Напишіть те, що Ви знаєте про цю компанію.
 6. Напишіть, що саме Вас цікавить в компанії і чому Ви хочете в ній працювати.
 7. Пишіть про те, чого Ви хотіли б досягти, працюючи в компанії.
 8. Пишіть, які конкретні професійні риси дають змогу домогтися реалізації окреслених завдань.
 9. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно, а причину, з якої Ви залишили попереднє місце роботи, пов’яжуйте з прагненням до професійного зростання, яке стало практично неможливим.
 10. Вкажіть контактну інформацію, коли Ви готові приїхати на співбесіду.
- І ще одне. Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, у тому числі пропуски.

СПІВБЕСІДА

Вас запросили на співбесіду. Пам’ятайте, що у роботодавця є декілька рівноцінних претендентів. Часто справді достатньо бути хорошим фахівцем, щоб отримати бажану роботу. Але це хоча й важливо, але недостатньо. Не менше значення має вміння добре зарекомендувати себе на співбесіді.

Першого разу це важко, але згодом, звичайно за відповідних задатків, Ви зможете виробити чіткість викладу матеріалу і суджень, гостру реакцію, переконливість, відповідні манери поведінки та інше.

Різновидів співбесід безліч, і до цього треба бути готовим. Співбесіда може бути телефонною та очною. Інтерв’юером може бути співробітник кадрового агентства, що представляє інтереси працедавця, або співробітник кадрової служби компанії.

Або якийсь інший співробітник компанії, наприклад, ваш можливий керівник або навіть керівник компанії. В співбесіді можуть брати участь кілька інтерв’юерів одночасно, але рідко – кілька претендентів. Іноді співбесіди проводить у кілька етапів один і той самий інтерв’юер. Іноді – різні.

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

Загальні питання

1. Якими трьома характеристиками Ви себе охарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками охарактеризують Вас ваші колеги?
3. Яку потребу Ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо Ви зіткнетесь на роботі із серйозними труднощами, якими вони, на Ваш погляд, будуть?
5. Якби у Вас був вибір, чим би зайнялися – розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у Вашому житті, в яких Ви не досягли успіху. Чому?
7. Чи отримували Ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. Із яких причин Ви звільнили б підлеглого?
9. Якби Вам було необхідно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б Ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, “брехати в порятунок”. Наведіть три приклади з Вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими Вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують Вас? Чому?
13. Що Вам має надати організація для того, щоб отримати від Вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення в своєму житті, якими Ви гордитесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які Вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?
17. Чому Ви вибрали саме цю професію?
18. Як Ви думаєте, в чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?
19. Чому Ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
20. На Вашу думку, яка структура цієї галузі?
21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?
22. Де, на якій посаді Ви бачите себе через п'ять, десять і п'ятнадцять років?

Стресові питання

1. Що саме Ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати Вас на роботу?
2. З якими компаніями Ви ще розмовляли? І наскільки успішно?
3. Якщо Вам зроблено ділову пропозицію, то як Ви будете вирішувати: прийняти її чи відмовитися від неї?
4. Як Ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на Вас “тиснуть”? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи “під тиском”.
5. Чи траплялись у Вашому житті конфліктні ситуації між Вами і вашими колегами?
6. Ваша філософія менеджменту?
7. Хто такий сучасний менеджер у Вашому розумінні?
8. Якої зарплати, на Вашу думку ви заслуговуєте? Чому?
9. Чи виникає у Вас бажання дізнатися більше про сферу Вашого бізнесу?
10. Скільки часу Вам потрібно буде для того, щоби ваш внесок у розвиток компанії став помітним?
11. Як довго Ви плануєте працювати в нашій компанії?

12. Чи траплялось у вашому житті так, що при виникненні конфліктної ситуації з колегами Вам доводилося залучати третю сторону для розв'язання конфлікту?

13. Як Ви оцінюєте себе як менеджера?

14. Раніше Ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?

15. Які аспекти Вашої колишньої роботи вам подобались? Які не подобались?

16. Опишіть ситуацію, коли й за що Ваша робота була піддана критиці.

17. Опишіть, у чому полягає суть успіху для Вас.

18. Яку книгу Ви прочитали протягом останнього часу?

19. Що Вас приваблює в цій посаді?

20. Чи не здається Вам, що для вас краще починати працювати в організації дещо інших масштабів?

21. Які інші варіанти для своєї кар'єри Ви розглядаєте?

22. Опишіть себе як особу.

23. Чи доводилося Вам раніше наймати людей на роботу?

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

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

В одязі дотримуйтеся ділового стилю.

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

Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.

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

Ще декілька правил щодо проходження співбесіди

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

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

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

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

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

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

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

8. Не говоріть дуже тихо і дуже голосно. Дуже тихий голос може створити в інтерв'юєра враження, що Ви невпевнена у собі людина. Якщо Ви тримаєте

зоровий контакт, то потрібну силу голосу в більшості випадків визначити правильно, орієнтуючись на реакцію співрозмовника.

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

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

Причини, через які кандидати часто не отримують роботу, на котру претендують

Жалюгідний зовнішній вигляд, непристойна поведінка.

Явно виражений цинізм і низький моральний рівень, спроба тиснути на інтерв'юера, манери всезнайки.

Невміння формулювати власні думки, послідовно й чітко доводити їх до співрозмовника.

Надто тихий голос, погана дикція, граматичні помилки в текстах.

Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань, зацікавленості та ентузіазму.

Недостатня відвертість і невірноваженість, нестача такту, ввічливості.

Небажання або відсутність змоги брати участь у справах поза визначеним графіком, байдужість до громадської діяльності.

Надмірна зацікненість на грошах, коли інтерес зводиться тільки до розміру заробітної плати.

Погана успішність під час навчання в університеті, відсутність бажання до самоосвіти.

Небажання розпочинати кар'єру з низів або наявність великих очікувань за дуже короткий термін.

Схильність до постійного самовиправдання, пояснення невдач несприятливими зовнішніми факторами, спроба перекладання вини на інших.

Недостатня зрілість кандидата і невміння орієнтуватися в бізнес-середовищі та в суспільстві, погані знання зі спеціальності.

Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.

Небажання дивитися в очі інтерв'юерові.

Кволе рукостискання, нерішучість.

Невдале сімейне життя, непорозуміння з батьками, близькими.

Відсутність цілеспрямованості у пошуку місця роботи.

Бажання отримати роботу на короткий термін.

Відсутність почуття гумору, чітко виражена несамостійність.

Підкреслення того, з ким підтримуєте знайомство, хизування особистими зв'язками.

Нетерпимість до чужих думок на фоні розвинутих упереджень, радикалізм у думках.

Обмеженість інтересів.

Невміння цінувати час, запізнення на інтерв'ю без поважних причин.
Погане ведення власних фінансових справ.
Неприйняття критики, нерозуміння цінності досвіду.
Незнання хоча б мінімальної інформації про компанію.
Невихованість.
Нечіткість відповідей на запитання.

Досить часто Ви все робите, ніби, правильно: резюме Ваше майже досконале, Вас запрошують на співбесіди, а результат відсутній.

Це відбувається тому, що Ви не завжди можете виявити свої помилки, проаналізувати їх, оскільки вони приховані у Вашій поведінці. Ваш психологічний настрій стає грізним ворогом для Вас, формуючи певне коло комплексів, що проявляються в конкретних умовах, особливо стресових. Інколи тут значну роль відіграють особливості психіки особистості. Для того, щоб виявити, проаналізувати свої помилки і більше ніколи їх не повторювати, треба оволодіти мистецтвом самопрезентації.

ЯК УНИКНУТИ ШАХРАЙСТВА З БОКУ РОБОТОДАВЦІВ

Ми можемо витратити багато часу, зусиль і коштів на пошук роботи або іншого джерела заробітків, а лише потім зрозуміти, що всі наші дії були запрограмовані чужим сценарієм.

І всі наші сподівання марні. І ніхто й не збирається компенсувати наші моральні та матеріальні збитки. І винних взагалі нема. А коли все проаналізуєш – сам винен.

Способів шахрайства у сфері працевлаштування сотні й сотні. Всіх не опишеш. Але якщо Ви стикаєтеся з чимось подібним, якщо у Вас виникають якісь сумніви, краще подумайте, що робити, порадьтеся з кимось. Можливо, від необдуманого кроку Вас убереже описаний тут випадок. Але ще раз хочу застерегти, що все – у Ваших руках. Бо за той час, що Ви читаете ці поради, нечисті на руку аферисти готують Вам чергову приманку, на яку хтось та й клюне.

Отже найтипівішими способами розводу на ринку праці є такі.

1. **Різні піраміди.** Вас заманили на співбесіду. Там Ви купили якийсь рекламний буклет, здали на щось гроші, придбали чудодійний порошок і т. д. і т. п. в кінцевому результаті Ви приводитимете сюди таких самих ошуканих, як самі і матимете з цього жалюгідний відсоток з прибутку.

2. **Вам телефонують із кадрового агентства.** Терміново треба прибути туди, є вакансія. Саме для Вас. Ви мчите, заповнюєте договір, платите 50 грн., приходите за адресою. Там таких, як Ви – три десятки. Довга справа – співбесіда, хоча й формальна. З нічим усі повертаються назад до агентства. А там... Там усім, хто не «пройшов» на посаду, повертають гроші. Правда, не 50, а тільки 35 грн. 15 за «проведену роботу» – дзвінки, друкування договору, поновлення в базі даних...

3. **Вас уже ніби взяли на роботу, але на три вакансії є четверо рівноцінних претендентів, і треба ще когось відсіяти.** Але шанси у вас порівняно високі. Вас хочуть побачити в ділі. Вам призначають день, а то й два-три, коли Ви попрацюєте на умовах випробувального терміну. Ви всі, а Вас було не четверо, а тридцять четверо, відпрацювали по два-три дні, а потім ми сказали Вам: «Даруйте, Ви нам не підійшли». А знаєте, чому? Тому що роботу за ці дні Ви вже виконали. Більше не треба. І виконали ви її безплатно. Особливо стережіться таких пропозицій, вантажники, будівельники, друкарки, перекладачі.

4. **Випробувальний термін.** Бігає бідолашний торговий представник по магазинах, шукає страховий агент клієнтів, показує до вечора ріелтор квартири... а на роботу не взяли з них нікого. З одного боку, не виконав норму. З іншого, заздалегідь відомо, що таку норму не можна виконати. Так і заплановано. А фірма завжди у вигаши.

5. **Працівника беруть на роботу, але на мізерну зарплату.** Аргументи щодо цього. Звітність, перевірки, але через місяць зарплату офіційно підвищать у кілька разів. Якщо Ви клюнули – така ваша доля. Місяць мине, вже два, але от ще одна перевірка, вже остання – з центрального офісу... І триває вона чомусь уже другий місяць... І не спаде Вам у голову «Що може регіональний офіс приховувати від центрального? Невже тут щось нечисто?». А перевірки просто нема. Але Вам набридло, і Ви звільняєтесь. А Вам раптом кажуть: «Ой, а все вже минуло, ми хотіли Вам завтра запропонувати переукласти договір, Ваша зарплата збільшується у вісім разів. Ось уже й наказ директор підписав. Жаль, що Ви звільняєтесь».

6. **Уважно читайте оголошення.** За справжньою вакансією стоять вимоги. Втікайте від вакансій на зразок: “Потрібний менеджер по туризму, освіта і вік значення не мають, зарплата 1000 доларів, гнучкий графік”. 8-333-XXX-II-OO, запитати Вікторію Іванівну”. Це – обман.

7. **Прошу чергу не займати.** І так на всіх не вистачить. Фразу добре знає значна частина наших громадян. Для того, щоб диктувати умови, і Ви опинились у становищі прохачів, роботодавець заздалегідь награв ситуацію штучного конкурсу.

8. **При масових заходах планують здійснювати їх в аудиторії меншій, ніж потрібно.** Потім в авральному порядку доставляються стільці. Ага, бачите скільки Вас прийшло, на всіх місця не вистачає. Знайте: у солідних фірмах такого не станеться. Там усе буде продумано, бо від знайомства багато чого залежить. Отже, якщо стикнетесь з чимось подібним – можете спокійнісінько йти геть.

9. **Навчіться витримувати давку на співбесіді.** Ваші мізки можуть стати об’єктом атаки. Вас завантажать інформацією, такою її кількістю, що Ви перестанете адекватно сприймати світ. Вас просто можуть запрограмувати, зомбувати і робити з Вами майже що завгодно. І все це під спокійну музику, а психоз може бути й масовим. Технології для цього розроблені, й менеджери з персоналу часто вміють ними користатися.

10. **Задумайтесь. Остерігайтесь. Втікайте.** Бо Ваш потенційний роботодавець із першої зустрічі проявляє таку надмірну фамільярність, що викликає недовіру. У солідній фірмі Вам все розкажуть і розкажуть на належному етичному рівні, приховувати нічого не будуть. І не будуть напускати пилуки в очі. І не буде нічого приблизного. Вам скажуть, скільки платитимуть, на яких умовах, за яких обставин. Тож розпитуйте, читайте, що підписуєте. Будьте уважними.

11. **Не соромтеся видатися нетямущим і занудою.** На фірмі, де все налагоджено і все відкрито, Ваші питання сприйматимуть нормально, як само собою зрозуміле, оскільки тут нічого не приховують і не раз було пояснено іншим кандидатам. Ваша наполегливість може піти Вам на користь, оскільки свідчитиме про таку важливу рису Вас як фахівця. За обов’язками, передбаченими посадою, на яку ви претендуєте, треба буде когось “доставати”.

В хорошому розумінні цього слова, проявляючи настирливість, наполегливість, уміння випитувати в клієнта, шукати інформацію, аналізувати її тощо. Показуйте свою активність. Роботодавці не люблять безініціативних. І задавайте такі стресові питання, особливо в умовах масових заходів. Уточнюйте, уточнюйте ще і ще раз ... Не бійтеся видатися нетямущим перед іншими, не лякайтеся чийось осудних поглядів.

12. **Ура, Вас взяли на роботу!** Не поспішайте радіти, а тихенько плакати можна. Минув місяць, ревізія. У Вас – недостача. Як Ви так могли! Одним словом, у борги влізли. Самі не розумієте як. Значить, Ви йдете від нас геть без зарплати... Розходимося полюбовно. Отже, обережно з матеріальною відповідальністю.

13. **Читайте спеціалізовані видання і сайти, розпитуйте про роботу в знайомих.** Розсилайте резюме, чекайте. Аналізуйте. Особливо добре аналізуйте те, що написано на паркані. Солідні фірми інформацію тут про себе не залишають. І їхні менеджери на парканах не пишуть. Тож коли Ви натрапили на оголошення про вакансії приклеєне на стовпі, то навряд чи за ними є щось аж варте уваги. Як правило, робота для студентів і мережений маркетинг. Хоч і в тому, і в іншому чогось поганого немає. Поговоримо про це згодом.

НАПИСАННЯ ЕСЕ ЗА ОБРАНОЮ ТЕМАТИКОЮ

Есе́ — невеликий за обсягом прозовий твір, що виражає думку та бачення автора на певну тему та не претендує на повне висвітлення проблеми.

Визначальними рисами есе, як правило, є незначний обсяг, чітке окреслення проблеми, авторський аналіз та висновки, що узагальнюють думку автора в підкреслено вільному, суб'єктивному її тлумаченні. Як правило, есе виражає нове, суб'єктивне слово про щось.

Мета написання есе

Есе – є частиною самостійної роботи студента.

Метою написання есе є :

- діагностика продуктивної, творчої складової пізнавальної діяльності студента, який передбачає аналіз інформації, його інтерпретацію, побудову міркувань, порівняння фактів, підходів і альтернатив, формулювання висновків, особисту оцінку тощо.

- формування умінь і навичок самостійної розумової праці;

- розвиток морально-вольових зусиль;

- формування у випускника (студента) потреби безперервного самостійного поповнення знань як необхідної умови професійного становлення.

Структура есе

- **Назва** (влучна і цікава, доцільно не більше 10 слів).

- **Вступ** (визначення сутності ситуації, що дозволила змінити проблему на краще, обґрунтування вибору проблеми - орієнтовно – один-два абзаци).

- **Основна частина** (розкриття ситуації, використовуючи тези і аргументи).

Думки автора есе з проблеми викладаються у формі коротких тез. Думка повинна бути підкріплена доказами - тому за тезою слідує аргументи. Аргументи - це факти, явища суспільного життя, події, життєві ситуації і життєвий досвід, наукові докази, посилання на думку вчених та ін. Аргументи мають бути логічно та стилістично пов'язані між собою. Доцільно приводити два аргументи на користь кожної тези.

(В основній частині 3-4 тези).

- **Висновок** (узагальнення та висновки, що ґрунтуються на наведених вище аргументах).

(У вступі та висновку потрібно зосередити увагу на проблемі (у вступі вона ставиться, в висновку - резюмується думка автора).

- **Список використаних джерел.**

Есе слід писати на білому папері стандартного формату А4 і зшити.

Основні вимоги до есе

Обсяг есе визначається вмінням автора стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати актуальність питань, що розглядаються, розкрити його зміст, оцінити його висвітлення в спеціальній літературі та розв'язання на практиці, представити самостійне бачення проблеми питання, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції відповідно до обраного підходу, стилю тощо.

Обов'язкова наявність ілюстрацій – таблиць, схем, графіків, діаграм тощо. Список використаної літератури (не менше 5-и джерел) оформляється згідно з діючими правилами.

Вимоги до написання есе:

- Максимальний обсяг – 3 сторінки друкованого тексту.
- Мова: українська
- Висловлення думок та особистого ставлення автора до обраної проблеми
- Чіткість, послідовність та логічність висловлювань
- Нестандартні, позитивні ідеї
- Естетичний вигляд роботи
- Грамотність написання тексту.

САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ

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

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

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

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

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

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

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

створення враження про вас. І вам не доведеться потім шкодувати, що ви вчасно не згадали про щось.

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

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

Позитивні сигнали:

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

Негативні сигнали:

1. Ви соваєтесь на стільці;
2. Дивитесь не на співрозмовника, а на стелю або вивіски за вікном;
3. Креслите безглузді лінії;
4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічатися з ним поглядом;
5. Схрещує руки на грудях і закидає ногу на ногу (захисна поза);
6. Використовуєте закриті, загрозливі жести, наприклад махаєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку;
7. Сидите з байдужим виглядом, бурчите або скептично посміхаєтесь.
8. Нахилений уперед корпус і запобіглива посмішка однозначно будуть сприйняті як ознаки підлабузництва.
9. Якщо людина говорить неправду, його очі бігають, він несвідомо торкається обличчя руками.

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

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

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

Третім чинником у формуванні "статусного" враження вважається ціна одягу. Багато кандидатів вважають, що дорогий і стильний одяг додасть їм на

співбесіді значимість і додаткову вагу. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що ви одягнуті, досвідченому інтерв'юєру, зазвичай, потрібно менше десяти питань, щоб визначити ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіту. Тому значення має не вартість вашого одягу, а її відповідність прийнятим в організації і суспільстві стандартам. Набагато більшу увагу слід приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме по взуттю інтерв'юєри роблять висновки і припущення щодо кандидата.

Мораль проста: збираючись куди-небудь, потрібно дуже точно оцінити ту обстановку, яка вас чекає, і передбачити враження, яке ви можете справити. Якщо матеріальне становище не дозволяє вам виглядати так, як хотілося б, не засмучуйтеся. Зробіть основну ставку на скромність і охайність. Це вітається абсолютною більшістю роботодавців. Охайність в одязі у них дуже часто асоціюється з акуратністю у справах. І ще. Постарайтеся максимально відповідати корпоративному стилю, який прийнятий в даній організації, – ви повинні виглядати "своїм" для майбутніх колег.

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

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

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

МОНІТОРИНГ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ ВНЗ

Система моніторингу працевлаштування випускників ВНЗ дозволить:

1. Згуртувати співтовариство випускників (сформувані аналог західних співтовариств, Alumni).
2. Створити структуровану базу контактів випускників ВНЗ (у подальшому необхідно періодично актуалізувати її зміст – перевіряти відповідність анкетних даних випускників).
3. Впливати на хід учбового процесу у ВНЗ з погляду його прив'язки до реальних виробничих процесів і завдань, які доводиться вирішувати випускникам вузу в своїй професійній діяльності.
4. Істотно підвищити привабливість вузу абітурієнтів за рахунок апеляції до даних прикладних і незалежних соціологічних досліджень.

Завдання системи моніторингу працевлаштування випускників ВНЗ:

1. Створення первинної бази даних випускників вузу.
2. Адаптація системи моніторингу працевлаштування випускників для конкретного вузу.
3. Розробка практичних рекомендацій по коректуванню учбового процесу у вузі, навчальних програм з погляду його прив'язки до реальних виробничих процесів і завдань, які доводиться вирішувати випускникам вузу в своїй професійній діяльності.
4. Пошук через випускників потенційних баз практики студентів.