

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и
профессиональных технологий»

**«Рекомендации по трудоустройству для студентов
и выпускников техникума»**

Методические рекомендации

с. Успенское

Методические рекомендации «Рекомендации по трудоустройству для студентов и выпускников техникума» предназначены для выпускников и студентов, они позволят повысить уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, оценить индивидуальные возможности, грамотно строить диалог с работодателем и уверенно претендовать на вакантное рабочее место. Методические указания помогут также ответственным за содействие трудоустройству студенческих групп в решении проблем трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда.

Куда приложить свои способности

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем выпускников. Связано это, прежде всего, с высокими запросами работодателей в молодых специалистах. После десятка собеседований у выпускника, не прошедшего конкурс, появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т.д. Все работодатели твердят в один голос, что, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём. Тем не менее, многие работодатели, разрабатывая планы развития своих предприятий, делают ставку на молодежь. Прежде всего, они считают, что:

- молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью (частой сменяемостью работы); у молодежи отсутствуют внутренние психологические барьеры, препятствующие смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя;
- молодежь обладает большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации;
- современные юноши и девушки отличаются энергией и способностью более быстро приспосабливаться к новым условиям работы. Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество молодежи на современном рынке труда. Но зависит ли успех трудоустройства молодежи только от работодателя? К препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, ответственности и

самостоятельности при трудоустройстве, отсутствие у юношей и девушек необходимых навыков целенаправленного поиска работы. Одни, не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, не могут реально оценить возможности своего трудоустройства. Другие, имея завышенную самооценку, не в состоянии вести объективный диалог с работодателем, претендуя на вакантное рабочее место. Молодые люди, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, нарушение сроков ее выплаты, неподходящие условия труда. Причем наибольшее число подобных отказов наблюдается среди выпускников высших учебных заведений. Таким образом, у каждого выпускника или желающего найти работу молодого человека возникает потребность освоить современные технологии трудоустройства с тем, чтобы эффективно искать работу. Действительно, время поиска работы - тяжелое и беспокойное.

Начинающие специалисты волнуются, стремятся произвести благоприятное впечатление на работодателя, с надеждой ожидают результатов собеседования. Сложнее приходится тем, у кого, кроме «желания работать и зарабатывать», ничего нет - выпускникам вузов. Буквально в каждом объявлении о вакансии содержится требование к опыту работы по специальности «от года, трех, пяти лет». Отсутствие опыта представляет серьезную проблему для этой категории соискателей не только в

практическом, но и в психологическом плане. Однако мы уверены в том, что «желание работать и зарабатывать» является основным фактором в эффективном поиске работы. Ведь существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы. Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно. Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы оптимально подходите на предлагаемую позицию. Но настоящего специалиста отличает правильное планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов. Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства... Начинать лучше всего с выбора общей стратегии поиска работы. Искать работу можно активно, а можно занять выжидательную позицию. Активные действия - это поиск объявлений о найме на работу и предложение собственных услуг. Подобная стратегия требует много личного времени и много личных же усилий. Зато и плоды своих трудов вы получите гораздо быстрее. Для пассивной стратегии девиз другой. Главное - это не сбор, а распространение информации. Главная задача - как можно шире распространить свои данные, с тем, чтобы потенциальный работодатель сам вас заметил и предложил прибыть на собеседование. Данная линия поведения значительно растягивает процедуру трудоустройства во времени и значительно менее эффективна, чем активные действия. Нужно сказать, что любая стратегия поиска работы подразумевает наличие резюме. Резюме - очень важный документ при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Правильно составленное резюме — это 50 % успешного трудоустройства.

Итак, при поиске работы возникает множество вопросов: как эффективно организовать процесс поиска, как написать выигрышное резюме, как готовиться к прохождению собеседования, каковы эффективные технологии поведения в процессе собеседования.

Способы поиска работы

Для поиска информации о свободных рабочих местах у Вас есть следующие способы:

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах, на радио и ТВ.
3. Публикация своего мини-резюме в газете (поинтересуйтесь результатами).
4. Обращение в агентство по подбору персонала.
5. Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов.
6. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
7. Поиск через кадровые агентства по трудоустройству, при этом взимается плата.

8. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.

9. Посещение «Дней компании», «Дней карьеры» или других аналогичных мероприятий, проводимых компаниями.

10. Поиск через структуры образовательных организаций, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников.

Указанными способами поиска работы надо пользоваться одновременно. Несколько слов о технике поиска работы. Самое главное здесь — систематичность, настойчивость и учет. Если Вы не будете отмечать в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями, Вы никогда не узнаете, действительно ли Вы ищете работу или несколько раз обратились в два-три места. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у Вас появится законное ощущение выполненной программы. Важно знать о психологических трудностях поиска работы. Запретите себе думать, что Вы «навязываетесь» или «продаетесь». Хорошо, если искать работу Вы будете не в одиночестве: выгоды — психологические и организационные — здесь гораздо больше, чем возможная конкуренция. Ясно представляйте, что Вам нужно, чтобы устроиться на работу.

Во-первых, выясните верхнюю и нижнюю границу заработка по специальности в выбранном районе.

Во-вторых, узнайте уровень образования и стаж работы для желательной должности.

В-третьих — круг обязанностей и условия работы. Отделы кадров не торопятся говорить о недостатках рабочего места. Нельзя забывать, что жизнь — это искусство компромисса. Не торопитесь отказываться от неожиданного предложения, особенно не побывав на месте, не узнав о возможных переменах в будущем. Вы никогда не останетесь без дела, если научитесь смотреть на учебу и смену профессии как на естественную часть трудовой биографии. Даже в благополучнейшей Швеции за свою жизнь практически каждый человек два-три раза меняет профессию. К этому вынуждает современный механизм развития экономики. Сначала четко сформулируйте требования к своей будущей работе. После этого обратитесь к своим друзьям, родственникам и знакомым, к знакомым своих знакомых и друзей. Используйте любые встречи, вечеринки и прочее для поиска вакантного рабочего места. Ищите самостоятельно. Обращайтесь непосредственно в отделы кадров предприятий и организаций. Посещайте ярмарки вакансий, которые устраивает Комитет труда и занятости. О месте и времени их проведения можно узнать из объявлений в газетах. Обратитесь в выбранное вами отделение службы занятости или в агентство по трудоустройству. Ищите информацию о вакансиях в специализированных газетах. Составьте рекламную информацию о себе и разместите в разделах «Ищу работу» в газетах в зависимости от ваших возможностей. Пройдите переобучение на профессиональных курсах, которые одновременно с обучением содействуют трудоустройству. Разошлите резюме по факсу, предварительно составив список номеров факсов, по которым необходимо послать свое резюме. Для

составления этого списка используйте газеты, различные справочники и тому подобные издания. Если у вас нет факса, обратитесь в районное отделение связи или на Главпочтамт. В настоящее время появилась возможность дать информацию о себе в глобальной компьютерной сети Интернет. Такой путь позволяет узнать о вас широкому кругу работодателей. Рекламу такого рода услуг печатают специализированные издания. Во время поиска работы проявляйте творчество, не стойте на месте, а главное, не теряйте оптимизма. Помните, ваш внешний вид, манера держаться, уверенность в себе помогут добиться положительных результатов. Не стесняйтесь слов: «Умею! Знаю! Могу!».

Правила поиска работы

1. Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.
2. Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.
3. Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы.
4. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
5. Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.
6. Работодатель стремится нанимать победителя — преподнесите себя как подарок судьбы.
7. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.
8. Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха. Однако, чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила. Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы же лаετε получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.

7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его. Поиск через объявления о вакансиях Источниками являются объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и ТВ, на улице (городская и у проходных предприятий). Для работы с печатной рекламой лучше всего выделить специальные часы в своем режиме дня или недели: так будет меньше уходить времени на поиск работы. Искать работу можно только по плану и отмечать все сделанное надо на бумаге. Профессиональные издания, местные газеты, рекламные бюллетени, газеты бесплатных объявлений стоят денег, поэтому лучше работать с ними в читальном зале ближайшей библиотеки. Журналы и газеты: • «Работа для Вас» • «Работа в Старом Осколе» • «Вакансия» • «Курьер» • «Ярмарка»

Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу мошенников и прожектеров. Но с самого начала - не отвечайте на предложения (обычно очень заманчивые), указывающие на немедленную помощь Вам за небольшую сумму — никакой помощи не будет. Размещение объявления в периодических изданиях. Активное поведение на рынке труда включает и способность правильно составлять объявления и письма. Главное содержание — данные о Вас и данные о работе, которую Вы хотели бы получить. Письмо не стоит делать объемом больше одной-двух страниц машинописного текста, а объявления - слишком не похожими на другие. Впрочем, «зацепить» работодателя — высокое искусство, и овладеть им можно, серьезно анализируя удачные объявления и полагаясь на опыт специалистов.

Поиск через Интернет.

В Интернете есть сайты, публикующие вакансии и мини-резюме. Это еще одна возможность найти работу. Кроме того, многие организации имеют web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста. Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации. Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. Визиты и деловые переговоры надо объединять в группы (по принципу «один день — один район»). Самые неожиданные предприятия, расположенные в Вашем районе, могут нуждаться в Вашей профессии. К примеру: театру может быть нужен программист, магазину — юрист, детскому саду — экономист. Как правило, резюме рассылаются по адресам предприятий, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем. Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной фирме - высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную компанию. Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2-3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий - адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вас. Поиск через кадровые агентства разослав резюме по агентствам, следует понимать, что поиск работы - процесс вероятностный. Необходимо, чтобы была вакансия, по требованиям которой Вы подходите. В кадровые агентства поступают заявки от престижных организаций. Этим объясняется высокий

уровень требований к соискателю. Агентство после изучения требований работодателя осуществляет поиск и подбор кандидатов, где на первое предложение рекомендуется три наиболее подходящих претендента с опытом работы. Как показывает практика, реальный шанс найти работу через кадровые агентства имеют лишь действительно квалифицированные и опытные работники. Остальные, в том числе молодые специалисты, как правило, включаются в базу данных агентства.

Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.

Здесь вы можете бесплатно проконсультироваться с юристом и социальным работником, устроиться на учебу, найти постоянную или дополнительную работу. Кстати, на временное трудоустройство есть смысл согласиться, даже если вы вот-вот можете получить постоянную должность. Это - заработок, новый опыт, новые люди, а значит — новые возможности. Однако поиски постоянной работы нужно продолжать. Вы можете обратиться и на частные биржи труда: пусть Ваши данные будут в разных информационных банках. И при этом помните, что все услуги по трудоустройству должны оказываться бесплатно.

Поиск через структуры образовательных организаций, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников

Свободных рабочих мест здесь много. Однако в большинстве случаев это рабочие специальности либо вакансии с низкой заработной платой. Для содействия трудоустройству выпускников организует и проводит заседания комиссий по выпускающим специальностям. Это мероприятие осуществляется в два этапа. В 1 этапе проводится предварительное трудоустройство, куда приглашаются представители предприятий (работодатели). В случае отсутствия представителя предприятия-заказчика, результаты предварительного трудоустройства представляются на его рассмотрение в письменном виде. Предварительное трудоустройство даёт возможность будущим выпускникам получить практическую подготовку по месту будущей работы и выбрать тему выпускной квалификационной работы по согласованию с предприятием. Во 2 этапе проводится заседание комиссии специальностям по окончательному трудоустройству выпускников, где в присутствии представителей предприятий в соответствии с заключенными договорами, контрактами о целевой подготовке специалистов, результатами предварительного трудоустройства и новыми предложениями комиссия направляет выпускников на работу. Необходимо отметить, что в большинстве случаев предприятия приглашают на работу выпускников, прошедших практику на соответствующем предприятии. Многие предприятия готовы принять студентов на практику с предоставлением им оплачиваемого рабочего места. Для принятия студента-практиканта на рабочую должность необходимо удостоверение по рабочей профессии.

Как написать резюме

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и

основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование. При написании резюме поставьте цель вызвать интерес к себе того человека, который впоследствии будет Ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер и, во-вторых, привлекать внимание к вам, в первую очередь, как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой - выполнить все формальные требования. Резюме должно удовлетворять следующим требованиям.

1. Быть правдивым. Все, что Вы укажете в своем резюме, Вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече.

2. Носить более индивидуальный характер.

Если Вы не определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию, постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого Вы внесете некоторые изменения в свое резюме. Попробуйте убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и

навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также составить сопроводительное письмо и написать в нем, почему Вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом. Полезно также узнать, кто занимается рассмотрением резюме в данной компании, и адресовать письмо на его имя. Такой подход, во-первых, обратит внимание работодателя на те ваши качества, которые ему наиболее интересны, и, во-вторых, покажет Вас как человека, серьезно подходящего к проблеме поиска работы. А это является плюсом с точки зрения любого работодателя.

3. Негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.

4. Если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Необходимо также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача - создать для него максимальное удобство усвоения информации.

5. Быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем

литературном стиле и без грамматических ошибок. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда Ваших жизненных достижений.

6. Быть хорошо оформленным. Постарайтесь разместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если Вы отправляете резюме по e-mail, то лучше вставлять его в текст письма, а не отправлять приложенным файлом.

Какие конкретно разделы должно содержать резюме

1. Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.

2. Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

3. Цель (желаемая вакансия, позиция). Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая Вас интересует, либо, если Вы знакомы со структурой компании, Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.

4. Образование. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке.

При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломной работ и название специальности, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

5. Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практике), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

6. Дополнительная информация. В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите

также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.

7. Рекомендации. Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию). Образец написания резюме представлен ниже.

Правила создания собственного имиджа

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности. Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт. Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста. Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры: личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста; мы верим тому, что нам демонстрируется; мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении; от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации; нет другого пути выделить лучшего среди равных. Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам,

ищущим работу, нужно придавать значение любой детали. У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, причёске, что может привести к ошибке при

оценке ваших деловых и личных качеств. Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования.

- Для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель.

- Для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная прическа; тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий экономист», «это действительно отличный конструктор», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.). Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны. Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, господин Иванов». «Я очень рад встретиться лично с вами, госпожа Смирнова». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.

2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это действует.

3. Обратите внимание на походку. Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавьте упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.

4. Обратите внимание на свой внешний вид. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и

аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голы ноги, но не тогда, когда на вас брюки. Надевайте носки, закрывающие ваши икры.

5. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье — это непривлекательная привычка.

6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие. Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.

7. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда

ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

8. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самоощущением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся человек уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

10. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я — Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова»

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. -М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.
2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. 32 с.
3. Методические указания по содействию в трудоустройстве выпускников ТюмГНГУ. ТюмГНГУ /Составители: В.В. Конев, А.Н. Самсонов, Т.В. Конышева - Тюмень: ТюмГНГУ, 2004 - 22 с.
4. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбрИз- дат, 2001. — 96 с.
5. Старовойтова Л. И., Золотарева Т. Ф. Занятость населения и ее регулирование: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. — М.: Издательский центр «Академия», 2001. — 192 с.
6. Трудовой кодекс РФ, в редакции Федерального закона от 30.06.2003 №86-ФЗ.