ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Секреты общения в поисках работы

"Ищу работу" – такие объявления можно увидеть во многих онлайн чатах.

Поиском работы занимаются многие: кого-то уволили, кто-то хочет сменить привычную обстановку или мечтает найти применение своим способностям. При этом работу ищут те, кто учится, и те, кто уже закончил учебное заведение. Знания психологии общения и делового этикета помогут вам получить желанную работу.

Вначале несколько слов о резюме.

Резюме (от фр. Resume - излагать вкратце) - это кратко изложенная самохарактеристика. Цель резюме состоит в том, чтобы привлечь внимание к себе при заочном знакомстве и произвести на работодателя благоприятное впечатление.

Жестких требований к написанию резюме не существует, однако специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме.

Заголовок - фамилия, имя, отчество (слово "резюме" в заголовке не пишутся).

Основные личные данные - адрес, телефон, дата рождения, семейное положение.

Цель обращения - на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендуете, с дальнейшим обоснованием своих претензий.

Опыт работы - даты мест работы, занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений.

Образование - даты, учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация; награды, призы и звания.

Дополнительная информация - данные о дополнительных знаниях, навыках, имеющих отношение к данной работе, а также важных фактах биографии и личных качествах:

* владение иностранными языками (степень владения);
* владение навыками работы на компьютере;
* наличие водительских прав и опыт вождения;
* сведения об общественной деятельности или волонтёрстве;
* сведения о военной службе и воинских званиях;
* увлечения на досуге, имеющие отношения к данной работе, и достигнутые успехи;
* указания к готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства;
* сведения о рекомендациях;
* личные характеристики (например, "трудолюбив", "аккуратен" и т.п.).

Дата составления резюме свежая дата повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что давно ищете работу в разных местах.

Основными требованиями, предъявляемыми к стилю написания резюме, являются:

* краткость: отсутствие лишних слов, сокращений и терминов;
* конкретность: отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей отношения к вакансии;
* целенаправленность: изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
* честность: отсутствие недостоверной информации.

Собеседование при поступлении на работу. От успеха вашего собеседования будет зависеть, возьмут ли вас на желанную работу, поэтому к нему надо подготовиться. Вот некоторые рекомендации, разработанные специалистами.

1. Явиться необходимо вовремя, опоздания исключены.
2. Следует позаботиться о своем внешнем виде. Одежда должна быть деловой, обязательно опрятной, вычищенной и выглаженной. Не следует одевать костюм из сильномнущейся ткани. Волосы должны быть чистыми. Если они длинные, нужно собрать их сзади в пучок. Слишком пышные или панковские прически не допустимы.
3. Накануне постарайтесь как следует выспаться, это позволит выглядеть бодро и свежо.
4. Помните, что первое впечатление о вас складывается с самого порога. Правило гласит: впечатление о вас складывается в первую минуту встречи. В течение двадцати секунд оценивается как вы выглядите, еще двадцати - манера говорить, и наконец - умение общаться. Поэтому не надо суетиться, входить в кабинет следует спокойно, уверенно, не крутя головой и не размахивая руками. Если вам при приветствии предложат руку для пожатия, помните, что поздороваться следует твердым голосом и крепким рукопожатием.
5. Не садитесь, пока не получите приглашение. В кресле или на стуле сидите прямо, не разваливайтесь. Если же придется некоторое время стоять, то следите за осанкой, не горбитесь.
6. Держитесь приветливо, улыбайтесь, при ответе на вопросы смотрите в глаза собеседнику. Но помните, что пристальный взгляд и постоянная улыбка недопустимы.
7. На вопросы отвечайте объективно, не слишком преувеличивайте свои достоинства и не особенно скрывайте недостатки. В ходе беседы в деликатной форме дайте представление о своих профессиональных достоинствах.
8. Не перебивайте собеседника. Не выходите из себя, если во время разговора интервьюер будет отвечать на телефонные звонки.
9. Постарайтесь первым не упоминать о зарплате, подождите, пока это сделает сам работодатель (наниматель). Если предложенный уровень оплаты вас не устраивает, не вступайте в спор. Ваше право отказаться от предлагаемого места.
10. Собеседование – это возможность самому узнать о будущей работе, поэтому следует заранее продумать вопросы, на которые хотели бы получить ответ (например, профессионального роста, преимуществах, предоставляемых компанией, о возможностях и т.п.).
11. Во время беседы следите за невербальными средствами общения итервьюера.
12. Никогда не критикуйте своих прежних руководителей.
13. Во время визита воздержитесь от курения.
14. Постарайтесь расстаться на положительной ноте, сказав, например: "Спасибо, что вы встретились со мной. Я очень заинтересован в этой работе и думаю, что смогу выполнять ее хорошо".