

ТЕМА 8. ПОЧАТОК ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ ТА КАР'ЄРНИЙ ПОТЕНЦІАЛ ОСОБИСТОСТІ

Успіх – це не про те, як багато грошей ви заробляєте.
Це про те, як ви змінюєте життя людей
Мішель Обама

Питання для розгляду:

8.1. Початок ділової кар'єри

8.2. Пошук роботи та працевлаштування

8.3. Кар'єрний потенціал особистості

8.1. Початок ділової кар'єри

Відомо, що першим кроком початку ділової кар'єри є грамотний пошук роботи. Але перш ніж розглянути дане питання, доцільно звернути увагу на існуючі міфи щодо працевлаштування.

Міф № 1. Знайти зараз роботу нереально. Звичайно, якщо сидіти, склавши руки, працевлаштуватися навряд чи вдасться. Тому, щоб знайти підходяще місце роботи – треба активно діяти: дзвонити по опублікованим оголошенням, розсилати резюме, брати участь у різних ярмарках вакансій, переглядати сайти з працевлаштування тощо.

Міф № 2. Диплом ВУЗу – гарантія працевлаштування. Диплом інституту – далеко не панацея від кадрових труднощів. На співбесіді при працевлаштуванні кожному потенційному претенденту на ту чи іншу посаду доведеться мати справу з професійними запитаннями і серйозними тестовими завданнями, спрямованими на визначення, якими реальними знаннями володіє людина.

Міф № 3. Головне при працевлаштуванні – зв'язки. Корисні знайомства – лише один з інструментів пошуку роботи, і нехтувати ними, звичайно, не варто. Однак наявність хороших зв'язків може допомогти далеко не завжди. У багатьох фірмах сімейні зв'язки не вітаються.

Міф № 4. Скрізь потрібний досвід роботи. Є вакансії, де досвід роботи не так принциповий. Якщо у людини немає досвіду, але він готовий вчитися, для багатьох він стає підходящим кандидатом.

Міф № 5. Чим більше грошей ви попросите, тим вище вас оцінять. Роботодавці стали вельми скептично ставитися до здобувачів з нереальними зарплатними очікуваннями. Щоб не потрапити в халепу, доцільно заздалегідь вивчити тенденції ринку праці і розрахувати діапазон заробітної плати для фахівців вашої кваліфікації.

Міф № 6. Розмістивши своє резюме на кількох інтернет-сайтах, ви неодмінно отримаєте достатню кількість вигідних пропозицій. Лише близько 5 % претендентів знаходять роботу за допомогою інтернету.

Міф № 7. Оголошення про вакансії в повній мірі відображають обсяг і різноманітність ринку праці. За різними даними, тільки 15-20 % всіх вакансій на ринку праці публікуються в засобах масової інформації. Величезна частина

вакантних посад – це прихований ринок праці. І чим вище позиція і зарплата, тим менше вірогідності, що оголошення про цю посаду буде опубліковано в ЗМІ.

Міф 8. Резюме має показувати логіку вашого кар'єрного розвитку та зростання відповідальності. Так, ідеальне резюме виконує цю функцію. Але це не самоціль. Найважливішою частиною самопрезентації була і залишається лаконічна розповідь про ваші навички, освіту та конкретні посадові обов'язки. Більшість роботодавців витрачають на перегляд резюме не більше 20 секунд. Тобто, щоб отримати запрошення на співбесіду, потрібно робити акцент на головне.

Міф 9. Ніколи не буде зайвим прикрасити своє резюме. Навіть не сподівайтесь, вам не вдасться пустити пил в очі досвідченому роботодавцю. Спеціаліст, в чій обов'язки входить вивчення резюме претендентів, з часом вчиться бачити за листком паперу реальну людину. При такому пильному погляді нескладно помітити фактичні неточності і «легкі» перебільшення. А чим більше їх буде, тим більш каверзні питання очікують вас на співбесіді.

Міф 10. Найбільш кваліфіковані фахівці отримують кращу роботу. Роботодавець, як правило, вибирає того, в кому бачить поєднання професійних якостей, навичок презентації та вміння знайти контакт з інтерв'юером. Якщо ви отримали запрошення на співбесіду, значить роботодавець вважає, що ваших умінь, знань і досвіду достатньо для цієї позиції. При особистій зустрічі потрібно лише підтвердити, що ви є гідним претендентом на відповідну посаду або роботу.

Міф 11. Ви не повинні продавати себе роботодавцю. Якщо вам не подобається думка про те, що ви продаєте себе роботодавцю, думайте про те, що ви продаєте свої професійні якості. Тому при працевлаштуванні використовуйте ті ж методи, що використовують компанії для просування своєї продукції.

Міф 12. Якщо ви – випускник ВУЗу, – за вас повинен турбуватися ВУЗ. Це твердження невірне в тому випадку, якщо ви володієте унікальними навичками і знаннями.

Отже, щоб отримати гідну роботу, кожен претендент на заняття відповідного вакантного місця повинен вміти реально оцінювати свої ділові якості, співвідносити свою професійну підготовку з тими вимогами, які ставить перед ним організація, його посада чи робота. Багато в чому від цього буде залежати успіх всієї його подальшої кар'єри.

Необхідна правильна самооцінка своїх навичок і ділових рис, яка передбачає знання себе, своїх сил, слабкостей та недоліків. Тільки за цієї умови можна правильно визначити цілі кар'єри.

В якості *цілей кар'єри* часто виділяють наступні:

✓ отримати роботу чи посаду, яка відповідала б самооцінці, бажано в місцевості, природні умови якої сприятливо діють на стан здоров'я і дозволяють організувати гарний відпочинок;

✓ займатися видом діяльності чи мати посаду, яка відповідає самооцінці і тому доставляє моральне задоволення;

✓ мати роботу чи посаду, яка добре оплачується;

- ✓ обіймати посаду, посилюючи професійні можливості людини і розвиваючи їх;
- ✓ мати роботу чи посаду, яка носить творчий характер;
- ✓ працювати за фахом чи обіймати посаду, яка дозволяє досягти певного ступеня незалежності;
- ✓ мати роботу чи посаду, яка дає можливість продовжувати активне навчання та саморозвиток;
- ✓ мати роботу чи посаду, яка одночасно дозволяє займатися вихованням дітей чи домашнім господарством.

Піклуючись про свою кар'єру, бажано керуватися наступними *життєвими правилами*:

- розширювати свої знання, здобувати нові навички;
- готувати себе до більш високооплачуваної посади, яка стає (або незабаром стане) вакантною;
- пізнавати й оцінювати інших людей, важливих для вашої кар'єри (батьків, членів своєї сім'ї, друзів);
- пам'ятати, що все в житті змінюється: ви, ваші знання і навички, ринок, організація, навколишнє середовище. Тому своєчасно оцінити ці зміни та, при необхідності, відповідним чином відреагувати – необхідна для кар'єри якість;
- не забувати, що рішення в галузі кар'єри практично завжди є компромісом між бажаннями і реальністю, між вашими інтересами та інтересами організації;
- керуватися тим, що важливу роль у просуванні по кар'єрних сходах відіграє імідж ділової людини, котрий посідає важливо місце серед всіх факторів, що впливають на розвиток кар'єри.

Які саме фактори впливають на розвиток кар'єри особистості?

Оскільки особистість – це явище соціальне, а соціальність полягає у тому, що вона є продуктом спілкування людей, то до основних факторів, що впливають на особистість та її поведінку, відносять:

на макрорівні – соціальні (ситуації, що складаються на ринку праці; правове забезпечення; національний менталітет тощо);

на мікрорівні – особистісні (природні властивості індивіда, його індивідуально-психологічні особливості; систему потреб, мотивів, інтересів; систему керування особистістю, її «Я – образ»);

на мезорівні – інтегруючі (соціальний статус, рівень матеріальної забезпеченості, соціальні зв'язки індивіда, виховання, освіта, культурні традиції тощо).

Кожен з цих факторів вносить свій внесок в формування та розвиток ділової кар'єри працівника, та ведучу роль все частіше відводять інтеграційним факторам.

При оцінці та відборі кандидатів для висунення на вакантну посаду зазвичай користуються спеціальними методиками, які враховують систему ділових і особистісних характеристик, що охоплюють такі *групи якостей*:

1. Громадянська зрілість. До неї відноситься: здатність підпорядковувати особисті інтереси інтересам фірми; вміння прислухатися до людей, бути самокритичним, вміти володіти собою; впевненість у собі.

2. Ставлення до праці. Ця група охоплює такі якості: почуття особистої відповідальності за доручену справу або ділянку роботи; чуйне та уважне ставлення до людей; працьовитість; особисту дисциплінованість і вимогливість до дотримання дисципліни іншими; рівень естетики роботи.

3. Рівень знань. Ця група включає такі якості, як наявність кваліфікації, що відповідає займаній посаді; знання можливостей сучасної техніки управління та вміння використовувати її у своїй праці; вміння вчасно приймати рішення; здатність забезпечити контроль їх виконання; вміння швидко орієнтуватися в складній обстановці; загальна ерудиція,

4. Організаторські здібності. До них відносяться: вміння організувати свою працю; розуміння працювати в колективі; вміння коротко і ясно формулювати цілі, викладати думки в ділових листах, наказах, розпорядженнях, дорученнях, завданнях; здатність до самооцінки своїх можливостей і своєї праці;

5. Здатність підтримувати передове. У цю групу входять: вміння побачити нове; ініціативність; сміливість і рішучість у підтримці та впровадженні нововведень; мужність і здатність йти на обґрунтований ризик.

6. Морально-етичні риси характеру. До цієї групи відносяться: чесність, порядність, принциповість, врівноваженість, витриманість, ввічливість, наполегливість, товариськість, чарівність, скромність, простота, охайність зовнішнього вигляду.

З усього цього можна зробити висновок: щоб досягти успіху і зробити гідну кар'єру, потрібно постійно піклуватися про свій імідж, вміти відстоювати свою думку, завжди керуватися розумом, а не тільки почуттями, мужньо шукати вихід у будь-якій ситуації, у що б то не стало зберігати оптимізм, вміти знаходити спільну мову з кожною людиною незалежно від посади, використовувати будь-яку можливість для просування вперед, бути цілеспрямованим, творчо підходити до роботи і ніколи не зупинятися на досягнутому.

На підтвердження цього можливо привести *складові кар'єрного успіху*, які, на думку Лі Якокки, дозволили йому зробити успішну кар'єру менеджера компанії «Форд», а пізніше – «Крайслер»: рішучість; везіння («Я виявився на належному місці в належний час»); сила волі; «допомога багатьох гарних людей»; оптимізм; ввічливість і гарні манери; заповзятливість; ораторське мистецтво; вміння викладати свої думки на папері; ерудиція; комунікабельність; гарна освіта в області гуманітарних наук (головне – це закласти міцні основи знань в області літератури, добре опанувати усну й письмову мову); посидючість; цілеспрямованість; вміння зосередитися й раціонально користуватися своїм часом; зовнішній вигляд; вміння визначати пріоритети; вміння розпізнавати характер людей; вміння визнавати помилки; вміння йти на ризик; вміння слухати так само, як говорити; самореклама.

Якщо згрупувати означені складові частини кар'єрного успіху видатного менеджера, то їх можливо поділити на *чотири складові*:

- зовнішній вигляд;
- особистісно-ділові риси;
- модель поведінки;
- стиль самопрезентації.

Саме ці складові – є складовими іміджу ділової людини.

Етимологічно поняття «імідж» сходиться до французького *image*, що означає образ, зображення, уявлення. У сучасному значенні воно означає те враження, яке справляє людина на оточуючих, що і як він говорить і робить, який стиль його мислення, поведінки, поводження з людьми, його зовнішність, одяг, манери. Прийнято вважати, що імідж – це мистецтво управляти враженням.

Для формування позитивного іміджу особистість повинна володіти наступними *якостями*: уміння і бажання створювати результат; бажання і здатність нести відповідальність і приймати ризиковані рішення; готовність почати процес змін, керувати ними і використовувати в інтересах організації; готовність до співробітництва; мистецтво приймати швидкі рішення; здатність передбачати майбутнє; широкий світогляд; почуття ситуації; здатність побачити і виділити головне; наполегливість; уміння керувати своєю думкою; повага до інших; цілеспрямованість; рішучість; евристичність мислення; гнучкість поведінки; готовність ризикувати; впевненість у собі; конкурентоздатність; енергійність; прагнення до успіху; уміння спілкуватися; ініціативність; уміння подотатися людям.

Чим вища у людини загальна культура, чим вища моральна та психологічна культура спілкування, тим більше шансів він має на отримання роботи та розвиток ділової кар'єри. Чим менше людина взяла для себе від загальнолюдської культури, чим менше в неї розвинута мотивація до гуманних, доброзичливих взаємин з іншими, тим менше вона користується загальноприйнятими нормами поведінки і тим менше готова до підвищення своєї культури загалом.

Кодекс (заповіді) ділового етикету потребує:

- робити все вчасно;
- не базікати зайвого;
- бути поважним з усіма;
- думати не тільки про себе;
- одягатися як прийнято;
- говорити і писати доброю мовою.

8.2. Пошук роботи та працевлаштування

8.2.1. Правила та засоби пошуку роботи.

Щоб приступити до безпосереднього пошуку вакантного місця, необхідно самокритично і якомога об'єктивніше оцінити свої психологічні особливості, цілі та можливості. Наступним кроком на шляху пошуку робочого місця повинно стати *ознайомлення з усіма реальними джерелами отримання інформації про можливі вакансії.*

Найпопулярнішим нині способом залишається пошук місця роботи у колі своїх знайомих. На другому місці – реклама в ЗМІ. Оголошення про вакансії публікують близько 50 % усіх компаній. Третю позицію займають послуги кадрових чи рекрутингових агентств. Багато компаній формують власний кадровий резерв. Останнім часом популярними стали постійні контакти з вищими навчальними закладами, «ярмарки вакансій», а також усілякі «відкриті кадрові конкурси».

Не бійтеся запитувати, але й будьте готові до наступного. На кожні ваші 20 розмов щодо пошуку роботи лише одна-дві реакції будуть недоброзичливими, половина – відверто байдужими. Кілька осіб пообіцяють вам сприяння, але далі слів їхні обіцянки не підуть. Не розчаруйтеся. Ця ситуація не має нічого спільного з вашою кандидатурою безпосередньо: такий стан справ стандартний. Продовжуйте пошук, не припиняючи його навіть за умов, що хтось твердо пообіцяв вам допомогу.

Знайомі та друзі стають в нагоді.

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

Робота з оголошеннями в ЗМІ та використання Інтернет-ресурсів

Практика засвідчує, що 15-20 % претендентів знаходять роботу за оголошеннями, які опубліковані у періодичних виданнях. З одного боку, це не так багато, але з іншого – й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку потенційно можливого місця роботи. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу – це легкодоступне джерело даних про вакансії.

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями. Перша – розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих інтернет-сайтах, у друкованих виданнях, розклеювання на стовпах. Насправді ж це доволі мало ефективно. Серйозні роботодавці не обтяжують себе передплатою великої кількості газет у пошуках працівника і не переписують номери телефонів з оголошень, які розклеєні на стовпах і парканах. Друга стратегія полягає у відзивах на вже опубліковані оголошення. Тому виділіть час для перегляду оголошень з вакансіями. Але спершу треба навчитися самостійно читати і розуміти подані оголошення.

Аналізуючи оголошення, потрібно з'ясувати наступні питання.

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

➤ витрати на пошук персоналу, що свідчить про зацікавленість фірми у кваліфікованому спеціалісті та про його цінність для неї, а також про те, наскільки широко проведено пошук;

➤ фінансові можливості фірми і престижності пропонованої роботи. Багато чого можуть сказати і саме оформлення оголошення, його величина та місце, шрифт, наявність логотипу тощо.

2. Оголошення подала фірма чи посередницьке рекрутингове агентство?

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

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

Що фірма вважає за потрібне повідомити про себе?

Який основний напрямок діяльності фірми?

Яка фірма за величиною?

Де розташоване місце пропонованої роботи? Якщо назва й адреса фірми зазначені повністю – це добра ознака.

Як описана посада?

Чи зазначене точне найменування посади?

Чи можна зрозуміти з оголошення, що запропоновано: робота самостійна чи у складі команди?

Які вимоги до кваліфікації і професійного досвіду? (Іноді вони перераховані, а іноді їх можна вивести з побічно наданої в оголошенні інформації про фірму).

Чи передбачено спеціальне навчання для нового працівника?

Чи існують якісь вимоги до особистих якостей?

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

Якщо розмір заробітної плати зазначений на початку оголошення, то це свідчить, як правило, про те, що фірма чітко усвідомлює свою готовність платити такі кошти заради того, щоб отримати фахівця відповідного рівня.

Якщо про зарплату не згадано, то це може означати, що вона порівняно невелика, хоча бувають і винятки.

Чи є згадка про додаткові виплати та пільги?

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

Чи можна зрозуміти, яка перспектива просування по службі?

Як і до кого рекомендовано звертатися?

Якщо подано ім'я з телефоном і адресою, то це означає, що фірма знайде і час для бесіди з вами телефоном, і можливість прийняти вас як кандидата у своєму офісі.

Чи не створюється враження, що посаду надто розхвалюють?

Зверніть увагу на можливу невідповідність тональності оголошення змісту пропонованої роботи та її умов.

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

Спочатку це буде складно, але з часом, вам це стане під силу. Уникайте оголошень, у яких мало конкретики, зате багато щедрих обіцянок і знаків оклику на кшталт: «Терміново!» «Суперпропозиція!» «Поспішайте!» «Престижна

робота!» Такі оголошення дають численні представники «мережевого маркетингу», які працюють за принципом: «Спочатку купи в нас, а потім продавай». Із недовірою варто ставитися до оголошень, у яких для зворотного зв'язку зазначена а/с.

Серйозна та відповідальна фірма не побоїться залишити свій телефон чи адресу. Але тут також є кілька нюансів. Перегляньте уважно видання, що інформують про працевлаштування за два-три останніх місяці. Регулярно повторювані оголошення про вакансії викреслюйте зі свого списку. Це або кадрові агентства поповнюють власну базу кандидатів, або фірма, що нині не має потреби у працівниках, закидає сітки з метою знайти фахівця суперкласу, якого гріх буде не взяти на роботу. Нас мають цікавити реальніші пропозиції. Підозрілими є вакансії, в яких зашкалює сукупність професійних вимог. Це не що інше, як бажання отримати за невелику плату хорошого фахівця, проте може бути й таке: керівники, які подають оголошення, просто не орієнтуються у реаліях життя.

У багатьох оголошеннях можна натрапити на фразу: «Заробітна плата від...» чи «Початкова ставка становитиме...» Не ловіться на цю вудку. «Початкова» в більшості випадків буде й остаточною. Реально розраховуйте тільки на ту суму, що зазначена в оголошенні. Звичайно, ви ніколи не зможете знайти в оголошенні відповіді на всі запитання, що цікавлять, але уважніший аналіз оголошення дасть змогу побудувати свої подальші дії щодо отримання запрошення на співбесіду.

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

Треба бути також готовим до того, що на оголошення в ЗМІ відгукнуться багато кандидатів. *Ваша мета – виділитись із загального потоку.* Тому відгукніться на оголошення або відразу, або через днів чотири після оголошення. Другий варіант навіть ефективніший. Якщо пропозиція солідна, то таку вакансію не заповнюють миттєво, і подана інформація через кілька днів, а то й тиждень знайде свого адресата. Більше того, вона буде розглянута навіть ретельніше, оскільки навала претендентів уже минула. При аналізі оголошень обов'язково реально оцінюйте свою спроможність виконувати ту чи іншу конкретну роботу.

Техніка телефонних розмов

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

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

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

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

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

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

Ресурси кадрових агентств

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

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

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

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

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

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

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

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

І ще: не піддавайтеся на провокації. У цих агентствах теж люблять вмовляти кандидатів, навіть свідомо знаючи, що пропонується позиція вам не підходить. Із одного боку, менеджери кадрових агентств не завжди розуміються

на тонкощах вашої професії, а з іншого, їхня головна мета – це швидше зняти з вас відсоток за майбутню роботу.

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

Проте плата за низку послуг, наприклад, тиражування резюме чи його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають плати за такі невизначені речі, як «консультації з профорієнтації» чи різні курси навчання «з наступною гарантією працевлаштування». Знайте: єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, – це повна відсутність будь-яких гарантій.

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

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

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

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

Є кілька причин того, що рекрутери приховують назву фірми-працедавця.

З одного боку, договором може бути передбачена конфіденційність інформації про клієнта, а з іншого – частими є випадки, коли претендент, дізнавшись назву компанії, відразу ж звертається до працедавця безпосередньо, тож кропітка робота, що її виконало агентство, стає нікому не потрібною.

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

Окремі вакансії «висять» по півроку. Це справді так. Часто за однією позицією «ховаються» кілька вакансій. Наприклад, якщо в оголошенні написано «потрібен інженер на підприємство», це може означати, що в компанії – 3 інженери і потрібно закрити всі вакансії. А з другого боку, і кадровим агентствам потрібно поновлювати свої бази даних.

Пошук роботи через державні центри зайнятості

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

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

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу; інформує населення й державні органи управління про стан ринку консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати підходящу роботу і власникам підприємств, установ, або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвитку й змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. грошову; бере участь у підготовці

перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

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

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

Метод активного прямого пошуку роботи

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

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

8.2.2. Резюме та супровідний лист

Коли ви вже знаєте чого хочете у житті, в якій компанії мрієте працювати, то настав час створити або оновити ваше резюме. Сьогодні в інтернеті існує багато ресурсів, що допомагають створити резюме.

Грамотно складене резюме є необхідною умовою успішного працевлаштування та одним із найефективніших засобів самореклами на ринку праці. При цьому слід пам'ятати: зазвичай рекрутер витрачає від трьох до семи секунд на читання вашого резюме, щоб прийняти рішення, чи працювати з резюме і вами як кандидатом далі.

Резюме або CV (лат. *curriculum vitae* – «життєвий шлях») – документ, в якому подається коротка інформація про освіту, професійні успіхи й досягнення людини, яка його подає, з метою зацікавити роботодавця своєю кандидатурою.

Відеорезюме – нова форма резюме, короткий відеоролик в цифровому форматі, зручному для відправки та відтворення, з короткою, але вичерпною розповіддю про себе. Відеорезюме повинно містити біографічні відомості, освіту, кар'єру, особисті якості.

За допомогою резюме ви можете звернути на себе увагу, зацікавити роботодавця своїми можливостями та професійними якостями і, отримати запрошення на співбесіду. Враховуючи, що конкуренція при працевлаштуванні досить значна, тому вміння презентувати себе роботодавцю має стати в нагоді кожному, хто шукає роботу.

Хоча єдиного зразка резюме нема, але практика його складання свідчить про наявність головних розділів, за якими його доцільно писати.

Дуже важливо: воно має бути структурованим, оформленим у діловому стилі й написаним без граматичних помилок. Нижче наведено декілька *типових помилок* при складанні резюме:

Надто об'ємне резюме.

Рукописне резюме.

Резюме із зайвою інформацією.

Резюме, що є випискою з трудової книжки.

Недбало і безграмотно складені резюме.

Не використовуйте знаменника «Я».

Не вводьте у резюме ваші фізичні дані.

Не наклеюйте на резюме свою фотографію (особливо «гарно» виглядатимете, якщо перешлете резюме факсом).

Не пишіть у резюме причини звільнення з роботи.

Не виносьте у резюме вимоги до зарплати

Недоречно називати імена людей, які могли б дати вам рекомендацію (але список таких людей підготуйте, щоби мати на співбесіду, при цьому попередньо поговоріть із ними і заручіться їхньою підтримкою).

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

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

Загальна форма хронологічного резюме

П.І.Б.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

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

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

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

Додаткова інформація (тут слід вказати все, що може створити враження у роботодавця і переконати у вашій відповідності посаді на яку ви претендуєте. Наприклад: знання комп'ютера, швидкість набору тексту).

Професійне резюме спрямоване на роз'яснення професійних здібностей, знань та інших якостей претендента. Таке резюме можна писати претендентам із досвідом роботи, без досвіду, але хорошою освітою.

Окрім того, за обсягом резюме не може перевищувати двох сторінок.

Загальна форма професійного резюме

П. І. Б.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

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

Досвід роботи (вказати не місця, роботи, а досвід у конкретних галузях. Описати галузь, в якій ви працювали, потім чіткіше висвітити спеціалізацію, додатково отримані навички.

Список фірм, де ви працювали.

Освіта і тренінги.

Додаткова інформація.

Зміст резюме

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

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

Тут важливо вказати:

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

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

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

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

Загалом, вичерпно пояснити як писати резюме, не можливо. Адже двох подібних резюме бути не може. Резюме відображає індивідуальність кожної людини. Форма, стиль свідчать про ваш характер, працездатність, вміння шукати інформацію і свої міркування. Резюме – це не простий хронологічний виклад подій вашого професійного життя. Його слід писати так, щоб цей виклад відображав попередню кар'єру в контексті отримання, розвитку, накопичення вмінь, потрібних для роботи, на яку ви претендуєте нині.

Щоб правильно зорієнтувати інтерв'юера, опишіть функції, які ви виконували на цій посаді.

Вибирайте під спеціальний запит тільки потрібну інформацію.

Пишіть резюме мовою, яка вказана в оголошенні. Якщо прямих або непрямих вказівок немає, використовуйте ту мову, якою легше спілкуватися.

Склавши резюме іноземною мовою, будьте готові провести нею і розгорнену співбесіду.

ПОРАДИ ЗІ СТВОРЕННЯ РЕЗЮМЕ

Основні базові правила прості: Ваше резюме не має містити неправди і дискримінаційних висловлювань.

1) Принципи написання резюме:

- грамотність;*
- стислість: уникайте зайвих слів, невідомих та незрозумілих скорочень та термінів;*
- конкретність: відсутність інформації, яка не має прямого відношення до вакансії;*
- резюме повинно відповідати посаді, на яку ви претендуєте;*
- цілеспрямованість: вкажіть основні факти, які підтверджують право претендувати на дану посаду;*
- чесність: інформація повинна бути достовірною;*
- гумор: відсутність недоцільного гумору, цитат, епіграфів, кредо життя, «статусів».*

2) Найважливіша частина вашого резюме – це його перша третина. Тому вкажіть, на яких ресурсах можна ознайомитись з результатами вашої роботи – LinkedIn, особистий веб-сайт та інші профайли в соціальних мережах. Будьте готовими до того, що роботодавець може перевірити ваші профайли (чи можна їх перевірити?). До речі, якщо ваш потенційний роботодавець захоче погуглити про вас, що він/вона знайде?

3) Резюме має містити «свіжу» інформацію, тому сміливо прибирайте інформацію десятирічної давнини, якщо вона не містить якихось важливих для кар'єри даних.

4) Обов'язково пропишіть ваші основні навички, вміння і знання, необхідні для посади, на яку ви подаєте ваше резюме.

5) Розпишіть важливі проекти та їх результати, над якими ви працювали. Надайте трошки інформації про проект (одне речення). Навіть якщо у вас не було професійних проектів, то включіть ваш досвід роботи в волонтерських проектах – це також розвиває ваші навички.

6) Надайте опис того, як ви навчаєтесь і професійно зростаєте. Наприклад, які курси ви нещодавно пройшли (це те, що є у вашому кар'єрному плані).

7) Додайте цифри і факти, щоб ваше резюме було унікальним і відображало ваші успіхи.

8) Створіть поштову адресу, якщо у вас її ще немає, на ресурсі gmail.com, це – те, що демонструє вашу сучасність. Зверніть увагу на формат вашої поштової адреси, найкраще це ім'я.прізвище@gmail.com.

9) Зверніть увагу на форму і логічну побудову документу, а саме:

- заголовки резюме потрібно виділити жирним та/або з підкресленням;*
- використання більш ніж 2-х шрифтів може зробити текст нечитабельним;*
- стандартним вважається шрифт 12-го розміру;*
- кожний розділ резюме повинен бути відокремленим від попереднього;*
- фотографія повинна бути в офіційному стилі.*

10) Вичитайте ваше резюме для уникнення орфографічних помилок.

11) Додайте інфографіку та особливі характеристики вашої посади.

12) Додайте відеорезюме, оскільки перше враження – найсильніше, то це суттєво відрізняє вас від інших претендентів на вакансію.

Відеорезюме

Відеорезюме дуже зручно використовувати для пошуку роботи в іншій місцевості та на віддалені вакансії.

«Відеорезюме – це чудовий спосіб показати потенційному роботодавцю себе, поділитися думками та ідеями та виділитися з-поміж інших. А також дізнатися про свої сильні і слабкі сторони, і підготуватися до майбутньої співбесіди. Зазвичай відеорезюме складається з відеоролика тривалістю до 3-х хвилин, що містить інформацію про: навички, досвід, інтереси, переконання кандидата, та відповідає на запитання, чому саме ви є найкращим кандидатом на вакансію».

Поради зі створення відеорезюме

- Стислість і ще раз стислість. Починати розповідь треба з освіти, потім перейти до етапів кар'єри. Говорити коротко, лише найяскравіші, цікаві факти. Все інше роботодавець, зацікавившись подробицями, зможе дізнатися зі звичайного резюме, яким супроводжується відео.

- Стиль розповіді залежить від займаної посади. Для творчих професій треба продемонструвати неординарність і креативність, для фінансових – строгість і чіткість, для управлінських – комунікабельність і задатки лідера.

- Зовнішній вигляд – акуратний і зібраний. Варто приділити увагу обстановці. Не варто знімати ролик на тлі старомодних меблів або в повному вакуумі. Створіть відповідне робоче місце.

- Посмішка викликає довіру і симпатію. Так само, як впевненість і чіткість рухів. Щоб уникнути тремтіння і перешкод варто скористатися штативом, це дозволить зняти якісне і красиве відео.

- При низькій якості звуку ролик варто перезняти з мікрофоном.

- Готовий ролик можна обробити за допомогою редактора відео, так він буде більш сучасним і яскравішим.

Основні кроки створення відеорезюме

1. Виглядайте професійно.

2. Одягніться відповідно, як ніби ви йдете на співбесіду.

3. Дивіться в камеру.

4. Не кажіть занадто швидко.

5. Переконайтеся, що на задньому плані відсутні шуми, а також виберіть нейтральний діловий фон, який не відволікатиме.

6. Розкажіть, чому ви будете хорошим працівником, і який внесок в розвиток компанії ви можете зробити, якщо вас візьмуть на роботу.

7. Не потрібно вдаватися в занадто докладні деталі.

8. Робіть акцент на професійних якостях, а не на особистих.

9. Створіть слайди, які супроводжують відео.

10. Ефективно використовуйте шаблони. Так як це резюме, вибирайте прості шаблони в діловому стилі. Вибирайте текст і фон, які добре контрастують.

11. Оцініть своє відео і дайте оцінити іншим.

12. Переконайтеся, що звук добре чути, а зображення чітко видно. Якщо вийшло не досить добре, почніть заново або внесіть необхідні зміни, додавши ще позитивних деталей, про які хотіли б згадати.

13. Пам'ятайте, що ваше відео-резюме, як і інші речі, які ви викладаєте в інтернет, стають публічними.

14. Дуже обережно відбирайте особисту, професійну і контактну інформацію, яку хотіли б надати.

15. Додайте посилання на відео в своє друковане резюме.

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

Написання і розсилання супровідного листа

Супровідний лист – важлива характеристика вашого професіоналізму. Він формує у потенційного працедавця ваш професійний образ і дає багато інформації про потенційно-можливого претендента. Читаючи вашого листа, працедавець зосереджується на низці важливих для себе аспектів. І тому супровідного листа ви маєте написати, щоби виконати свою найголовнішу функцію.

Він має не лише переконати потенційного роботодавця прочитати ваше резюме, але й переконати його у тому, що саме ви будете надзвичайно корисними для даної компанії. Він має також переконати у вашому вмінні писати важливі ділові папери і налагоджування стосунків. Пре написанні супровідного листа доцільно дотримуватися певних вимог, а саме;

1. Супровідний лист – це лаконічний спосіб переконання.

2. Резюме не передбачає «вільностей», тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому ви залишили останнє робоче місце, те, чому ви звернулися в цю компанію і які ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.

3. Супровідний лист – це діловий документ. Уміння написати такого листа, виражати думки, складати переконливі пропозиції дасть змогу вам ще до співбесіди продемонструвати працедавцеві свої професійні якості.

4. Напишіть, звідки ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядку. Частіше згадуйте назву компанії, не пишіть загальних слів і не вказуйте неконкретні проекти, що ви їх ніби то здійснили. Стосовно останнього, то взагалі побільше конкретного.

5. Напишіть те, що ви знаєте про цю компанію.

6. Напишіть, що саме вас цікавить в компанії і чому ви хочете в ній працювати.

7. Пишіть про те, чого ви хотіли б досягти, працюючи в компанії.

8. Пишіть, які конкретні професійні риси дають змогу домогтися реалізації окреслених завдань.

9. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно.

10. Вкажіть контактну інформацію, коли ви готові приїхати на співбесіду.

І останнє. Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, у тому числі пропуски.

8.2.3. Підготовка та проведення співбесіди

Різновидів співбесід безліч, і до цього треба бути готовим. Співбесіда може бути телефонною та очною. Інтерв'юером може бути співробітник кадрового агентства, що представляє інтереси працедавця, або співробітник кадрової служби компанії, або якийсь інший співробітник компанії, наприклад, ваш можливий керівник або навіть сам керівник компанії. В співбесіді можуть брати участь кілька інтерв'юерів одночасно, але дуже рідко – кілька претендентів. Іноді співбесіди проводить у кілька етапів один і той самий інтерв'юер. Іноді – різні.

Значення попередньої підготовки. Основний масив питань можна передбачати. Дві третини питань – стандартні. Тому, якщо Ви матимете добрі домашні заготовки, то можливий маневр для експромту буде значно більший. Нижче наведено найтипівіші запитання, що їх задають інтерв'юери.

Загальні питання

1. Якими трьома характеристиками ви себе охарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками охарактеризують вас ваші колеги?
3. Яку потребу ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо ви зіткнетесь на роботі із серйозними труднощами, якими вони, на ваш погляд, можуть бути?
5. Якби у вас був вибір, чим би зайнялися – розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у вашому житті, в яких ви не досягли успіху. Чому?
7. Чи отримували ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. Із яких причин ви звільнили б підлеглого?
9. Якби вам було необхідно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, «брехати в порятунок». Наведіть три приклади з вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують вас? Чому?
13. Що Вам має надати організація для того, щоб отримати від вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення в своєму житті, якими ви гордитесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?
17. Чому ви вибрали саме цю професію?
18. Як ви думаєте, в чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?

19. Чому ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?

20. На вашу думку, яка структура цієї галузі?

21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?

22. Де, на якій посаді ви бачите себе через п'ять, десять і п'ятнадцять років?

Стресові питання

1. Що саме ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати вас на роботу?

2. З якими компаніями ви ще розмовляли? І наскільки успішно?

3. Якщо вам зроблено ділову пропозицію, то як ви будете вирішувати: прийняти її чи відмовитися від неї?

4. Як ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на вас «тиснуть»? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи «під тиском».

5. Якої зарплати, на вашу думку ви заслуговуєте? Чому?

6. Чи виникає у вас бажання дізнатися більше про сферу вашого бізнесу?

7. Як довго ви плануєте працювати в нашій компанії?

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

10. Раніше ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?

11. Опишіть, у чому полягає суть успіху для вас.

12. Яку книгу ви прочитали протягом останнього часу?

13. Що вас приваблює в цій посаді?

14. Які інші варіанти для своєї кар'єри ви розглядаєте?

15. Опишіть себе як особу.

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

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

Складіть список очікуваних запитань і підготуйтеся відповідати на них. Відповіді на найбільш вірогідні запитання відпрацюйте особливо ретельно. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці. Заготуйте свої запитання, які Ви озвучите потенційному роботодавцеві. Часто запитання, що задаєте ви, не менше важливі, ніж ваші відповіді.

Співбесіда з майбутнім роботодавцем також може пробудити цілий букет сильних емоцій – від легкого мандражу до паралізуючого страху. Руки тремтять, очі бігають, зосередитися неможливо.

Як же подолати страх?

Якщо ви відчуваєте лише легке занепокоєння, то боротися з ним навряд чи варто. Що таке хвилювання? Майбутня співбесіда є певним подразником, що викликає комплекс біохімічних реакцій, які, в свою чергу, призводять до викиду

в кров адреналіну. Це активізує всі процеси всередині організму, підвищує тонус, покращує кровопостачання кори головного мозку і в кінцевому рахунку дозволяє провести блискучу відчуття на ваших співрозмовників в ході інтерв'ю. Якщо ж претендент зовсім не хвилюється, то його поведінка в ході першої розмови з роботодавцем, швидше за все, буде млявим і безбарвним.

Але страх часто буває надлишковим, сковує людину і не дозволяє йому проявити себе.

Є кілька ефективних способів зняти зайве занепокоєння.

Перше. Закрийте очі і «включіть» фантазерство. Напередодні хвилюючої події воно часто поза волею малює страшні картини майбутнього допиту з пристрастю і подальшого неминучого провалу. Так підсвідомість застерігає нас про можливу небезпеку. Слід подумки довести уявну ситуацію до абсурду – уявити, наприклад, кадровиків у суддівських мантиях або ката у ковпаку і з відточеним сокирою, чекаючого винесення вироку. Стане смішно, і неспокій вляжеться.

Друге. Наш стан багато в чому визначається ритмом дихання. Зробіть 20 повільних глибоких вдихів і видихів – спокійне дихання зніме занепокоєння. Розімніть руки – гімнастика кистей рук знижує паралізуючий результат страху і стимулює мовний апарат. Можна скинути напругу за допомогою фізичної активності – помахати руками, пройтися швидким кроком або пробігтися.

Рекомендую також протягом одного або двох годин перед співбесідою працювати повільно, що вельми заспокоює і нормалізує темп мови до моменту початку інтерв'ю. Інтенсивно посовайте щелепою взад-вперед разів 20. В результаті подібних рухів дратуються корінці блукаючого нерва, сигнал передається в центральну нервову систему, відбувається викид адреналіну, і ваш стан врівноважується.

Третє. Категорично не рекомендую вживати перед співбесідою заспокійливе або алкоголь, не можна багато курити. Все це різко негативно позначиться на роботі мозку і не дозволить належним чином проявити себе.

Ще декілька правил щодо проходження співбесіди

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

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

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

4. *Починайте відповідати, якщо впевнені, що зрозуміли питання.* Іноді інтерв'юер формулює питання не конкретно. В такій ситуації краще запитати: «Чи вірно я зрозумів, що вас цікавить саме цей аспект?»

5. *Не говоріть довго.* Дві-три хвилини – це гранична тривалість відповіді.

6. *Не відхиляйтеся від суті запитання.*

7. *Умійте тримати паузу.* Якщо ви вважаєте, що відповіли на запитання, то краще замовкнути і тримати паузу, не нервувати. Хай інтерв'юер думає, про що вас запитати. Будьте терплячі.

8. *Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.*

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

Що ж не доцільно робити на співбесіді?

➤ Екати, бекати і запинатися. На співбесіді співрозмовник не стільки слухає ваші відповіді, скільки оцінює особисті якості і вміння реагувати на певні ситуації. Невпевненість у собі і в своїх словах, запинки, занадто довгі зволікання перед відповіддю, розгубленість майже напевно гарантують вам одне з останніх місць в списку претендентів. Зрозумійте: у вас всього декілька хвилин для того, щоб «презентувати» себе роботодавцю і довести, що ви гідні пропонованої вакансії. Використовуйте час з толком. Якщо треба, заздалегідь підготуйте відповіді хоча б на кілька стандартних запитань, таких як «Що ви можете розповісти про себе?», «Чого очікуєте від роботи в нашій компанії?» тощо.

➤ Лаяти попереднього роботодавця. Швидше за все, вас запитають, з якої причини ви покинули попереднє місце роботи. Будьте гранично коректні і ні в якому разі не пускайтеся у відвертості. Начальник був жадливий, колектив підібрався склочний, старший менеджер крав зі складу і змушував співробітників «списувати» товар... Все це, звичайно, гідно осуду, однак готовність винести сміття з хати аж ніяк не говорить на користь претендента. Будь-який роботодавець, навіть найчесніший і законослухняний, не захоче мати в команді потенційного «стукача».

➤ Занадто багато просити. Найчастіше розмір ставки по вакансії визначається за результатами співбесіди, а не закріплюється спочатку. Так що вас цілком можуть запитати, на які винагороди ви розраховуєте.

Ви сподіваєтеся отримати стабільну цікаву роботу в хорошій компанії в приємному колективі і очікуєте гідну оплату. Питання тільки, в якому обсязі. Розмір заробітної плати, безумовно, залежить і від того враження, яке ви справите на свого потенційного роботодавця.

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

Поміркуйте про рекомендаційні листи.

Якщо ви щойно закінчили вуз – попросіть рекомендаційний лист у свого куратора групи, наукового керівника, завідувача кафедри, декана. Як правило, вони з легкістю підпишуть об'єктивну, заздалегідь підготовлену вами, рекомендацію.

Якщо ви брали участь у проекті, візьміть рекомендаційний лист у власників або керівників проекту. Також можете попросити подячний лист у клієнта, для якого ви робили проект.

Основний зміст рекомендаційного листа:

- Як довго і в якій якості вас знає людина, що дає рекомендацію;
- Що, де, коли ви робили (пропрацював з такого-то по таке-то, там-то або брав участь у такому-проекті в якості такого-то);
- Які ваші досягнення він може підтвердити;
- Які ваші сильні сторони він може відзначити;
- Лист має бути оформлено на бланку компанії, завірено підписом і, бажано, печаткою;
- Контактна інформація людини, що дає рекомендацію.

Про рекомендації:

Подумайте, хто може вас рекомендувати. Наперед подзвоніть цим людям і заручіться їх згодою. Є ймовірність, що з ними зв'яжуться і уточнять ряд питань.

Роботодавці зазвичай цікавляться подібними питаннями:

- Як ви можете характеризувати такого-то?
- Які у нього сильні риси?
- Які у нього слабкі риси?
- Чому він звільнився звідти-то?
- Чи були в нього які-небудь провини, конфлікти тощо.

Як же уникнути шахрайства з боку роботодавців?

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

І всі наші сподівання марні.

Способів шахрайства у сфері працевлаштування сотні й сотні.

Найтиповішими способами розводу на ринку праці є наступні:

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

2. *Вам телефонують із кадрового агентства.* Терміново треба прийти туди то, є вакансія. Саме для вас. Ви мчите, заповнюєте договір, платите 500 грн., приходите за вказаною адресою. А там, таких як ви, стоїть ще три десятки. Довга справа – співбесіда, хоча й формальна. З нічим усі повертаються назад до агентства. А там... Там усім, хто не «пройшов» на посаду, повертають гроші. Правда, не 500, а тільки 350 грн., а 150 залишають за роботу – дзвінки, друкування договору, поновлення в базі даних тощо.

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

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

5. *Уважно читайте оголошення*. За справжньою вакансією стоять вимоги. Втікайте від вакансій на зразок: «Потрібний менеджер по, освіта і вік не мають значення, зарплата 1000 доларів, гнучкий графік». Телефон для контактів: 8-099-999-99-99. Запитувати Вікторію Іванівну». Знайте – це обман.

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

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

8. *Навчіться витримувати давку на співбесіді*. Ваш мозок може стати об'єктом атаки. Вас завантажать такою кількістю інформації, що ви перестанете адекватно сприймати світ. Вас просто можуть запрограмувати, і робити з вами майже що завгодно. І все це під спокійну музику, а психоз може бути й масовим. Технології для цього розроблені, й менеджери з персоналу часто вміють ними користатися.

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

10. *Не соромтеся видатися нетямущим і занудою.* На фірмі, де все відкрито, ваші питання сприйматимуть нормально. Ваша наполегливість може піти вам на користь. Роботодавці не люблять безініціативних. Уточнюйте, ще і ще раз.

11. *Ура, вас взяли на роботу!* Не поспішайте радіти, а тихенько плакати можна. Минув місяць, ревізія. У вас – нестача. Як Ви так могли! Одним словом, у борги влізли. Самі не розумієте як. Значить, ви йдете від нас геть без зарплати... Розходимося полюбовно. Тому будьте обережні з матеріальною відповідальністю.

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

8.2.4. Самопрезентація

Самопрезентація – це вміння ефектно й виграшно подавати себе в різних ситуаціях, індивідуальний стиль спілкування, неповторний образ, який привабливий не тільки вам, але й для навколишніх. Кожен бажаючий побудувати кар'єру, повинен володіти мистецтвом самопрезентації, освоївши інструментарій створення іміджу і самоподачі.

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

До самопрезентації варто готуватися відповідально.

Презентація себе – особливо важлива частина маркетингу. І неважливо, кому ви будете себе презентувати. Головне, чим докладніше і цікавіше ви розповісте про себе і про те, чим ви займаєтеся або хочете займатися, тим краще враження ви залишите. Чим краще ви залишите про себе враження, тим вище шанс, що вас запам'ятають і порекомендують. Щоб стисло і цікаво розповісти про себе все, що необхідно, корисно підготуватися заздалегідь. Особливо це важливо людям, які не мають досвіду особистісних презентацій – якщо у вас є заготовки, вам завжди буде від чого відштовхнутися. Ось перелік підказок чи запитань, які допоможуть згадати і виділити найцікавіше і важливе:

П'ять позитивних рис вашого характеру, які ви могли б назвати.

Десять найцікавіших речей, які ви зробили в житті або які з вами трапилися.

Чим ви заробляєте на життя і як ви до цього прийшли?

Що вам подобається і що ви любите у вашій роботі?

Як ваша робота, кар'єра допомагає проявлятися вашим талантам і вмінням?

Які перешкоди ви подолали, щоб досягти вашого сьогоденішнього становища (включаючи роботу над собою і набуття професійних навичок)?

Буде добре скласти коротеньку історію про ваше життя і вашу діяльність із зазначенням найцікавіших моментів. Практика показує, що корисно запам'ятовати будь-які цікаві історії, що мають відношення до того, що ви робите. Цю історію ви можете використовувати як основу, в розмові з незнайомими людьми. Витративши деякий час на підготовку, ви можете бути впевнені, що не лише не перехвалите себе, але і не забудете інформацію, важливу для створення вражень про вас. І вам не доведеться потім шкодувати, що ви вчасно не згадали про щось.

Невербальна презентація. Негласно дуже важливим у самопрезентації вважається мова тіла. Молоді шукачі навіть не здогадуються, як багато інформації можна почерпнути, виходячи з невербальних сигналів: міміки, жестів, рухів тіла. Те, як ви відкриваєте двері, тримайте поставу, сідаєте на стілець, професіонал помітить і зробить відповідні висновки. Практика показує, що роботодавці можуть пробачити без смаку підібраний гардероб, але якщо раптом вони помітять, що співрозмовник веде себе розв'язано або, навпаки, занадто невпевнено – пощади не буде! Пару репетицій дома перед дзеркалом буде для цього достатньо.

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

Позитивні сигнали:

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

Негативні сигнали:

1. Ви соваєтесь на стільці;
2. Дивитесь не на співрозмовника, а на стелю або вивіски за вікном;
3. Малюєте на папері безглузді лінії;
4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічатися з ним поглядом;
5. Схрещує руки на грудях і закидає ногу на ногу (захисна поза);

6. Використовуйте закриті, загрозливі жести, наприклад махаєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку;

7. Сидите з байдужим виглядом, бурчите або скептично посміхається.

8. Нахилений уперед корпус і запобіглива посмішка однозначно будуть сприйняти як ознаки підлабузництва.

9. Якщо людина говорить неправду, його очі бігають, він несвідомо торкається обличчя руками.

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

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

Ще одним чинником в одязі, який є ознакою статусу, є її колір. Значення кольорів різняться в різних культурах. У європейських країнах існує негласне правило: вважають, що чим яскравіший і насиченіший «колір», тим нижчий статус. Третім чинником у формуванні «статусного» враження вважається ціна одягу. Багато кандидатів вважають, що дорогий і стильний одяг додасть їм на співбесіді значимість і додаткову вагу. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що ви одягнуті, досвідченому інтерв'юєру, зазвичай, потрібно менше десяти питань, щоб визначити ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіти. Тому значення має не вартість вашого одягу, а її відповідність прийнятим в організації та суспільстві стандартам. Набагато більшу увагу слід приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме по взуттю інтерв'юєри роблять висновки і припущення щодо кандидата.

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

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

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

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

Помилки при пошуку роботи :

1. *Резюме не доопрацьовано з урахуванням вимог роботодавця.* Роботодавець отримує десятки, а то й сотні, резюме на одну опубліковану вакансію, при цьому він більш-менш точно знає, чого він шукає. Резюме – це перше враження роботодавця про вас. Потрапить ваше резюме на стіл або в корзину, залежить від того, наскільки ви серйозно поставилися до підбору фактів з вашої трудової біографії, освітніх курсів, стилю та оформлення документа. Мета вашого резюме повинна бути ясна і виділена в тексті документа, щоб читач міг сприйняти її за кілька секунд.

2. *Формальний супровідний лист.* Написавши роботодавцю формального лист, ви втрачаєте шанс справити на нього сприятливе враження, продемонструвати свій індивідуальний підхід, сильні якості, ентузіазм і підкреслити те, що ви ідеально підходите під опубліковану вакансію.

3. *Після відправки свого резюме ви розраховуєте, що вам обов'язково зателефонують або надішлють письмову відповідь.* На ділі це відбувається вкрай рідко. Найбільш ввічливі компанії повідомлять, що вони захоплені вашими даними, але вибрали іншого претендента на місце. Від інших компаній ви і зовсім можете не дочекатися відповіді. Кращий підхід – це постійне нагадування про себе: дзвінки, листи, повторна розсилка резюме. Приблизно 60 % відповідей претенденти отримують в результаті подібних дій.

4. *Пошук роботи виключно через Інтернет.* Інтернет – це чудовий ресурс для пошуку роботи, проте велика частина вакансій виявляється через побудову мережі контактів з людьми, які або самі володіють інформацією про вакансії або можуть знати тих, хто вакансії пропонує. Якщо сидіння за комп'ютером займає більшу частину вашого часу з пошуку роботи, то ви тим самим позбавляєте себе можливості скористатися більш ефективним способом.

5. *Ви покладаєте занадто великі надії на агентства з працевлаштування.* Перед тим як робити розсилку резюме по агентствам, перегляньте сайти агентств і списки їх вакансій. Часто буває так, що вакансії, які вас цікавлять, роботодавці не шукають через агентства, і ваша розсилка буде втратою часу і сил.

6. *Пошук роботи за допомогою газетних оголошень.* Цей спосіб малоефективний. До газетних сторінок доходить інформація не більш, ніж до 10 % вакансій. Крім того, багато оголошень є «пустушками». Їх публікують в якості реклами (якщо фірма набирає персонал, означає її справи йдуть в гору), використовують для збору комерційної інформації (наприклад, таким чином можна отримати відомості про рівні заробітку співробітників компаній-конкурентів). Щоденний перегляд газет і журналів необхідний, проте не покладайтеся на це як на основний засіб при пошуку роботи.

7. *Пошук роботи виключно за допомогою знайомих.* Інформувати своїх знайомих, що ви шукаєте роботу, необхідно, однак не слід розраховувати, що вони будуть активно займатися вашими справами. Тому, намагайтеся розширювати ваше коло спілкування, будуйте і підтримуйте нові контакти. Почавши зі знайомих, ви можете залучити у своє коло знайомих знайомих, а потім вийти на контакти з раніше незнайомими людьми, які вже працюють в

цікавій для вас області. Кількісний показник вашого успіху – це, коли один контакт дає два нових контакту.

8. *При написанні резюме та підготовки до співбесіди ви робите акцент на минулі заслуги.* Ваші минулі заслуги цікавлять потенційного роботодавця лише тому, що він хоче зрозуміти, яку вигоду (прибуток) він може отримати від вас у майбутньому. Допоможіть роботодавцю переконатися, що ви той кандидат, який йому потрібен. Чим більше інформації ви зберете про компанію, тим легше вам буде показати свою готовність мати справу з подібними труднощами в теперішньому і майбутньому. Також непогано підкреслити, що ви стежите за нововведеннями у вашій професійній області і завжди готові освоювати нові підходи.

9. *Ви не встановили особистий контакт із співробітником відділу кадрів (або агентом), який проводив інтерв'ю з вами.* Співробітники HR – це теж люди: одні кандидати їм більш симпатичні, інші менш. Людина, що проводив інтерв'ю з вами, здатний зробити так, щоб ваша кандидатура розглядалася серйозно. Прикладіть максимум зусиль, щоб з першої хвилини встановити насамперед людський контакт і прагніть підтримувати цей контакт надалі.

10. *Після інтерв'ю ви не цікавитесь, з ким вам варто зв'язатися в подальшому.* Це серйозний прорахунок. Вас не повинні задовольняти відповіді на кшталт «спасибі, ми вам обов'язково повідомимо про рішення». Дізнайтеся, кому і коли ви самі можете подзвонити, щоб з'ясувати перспективи одержання роботи.

11. *Після інтерв'ю ви безуспішно намагаєтеся зв'язатися з менеджером по персоналу і через деякий час кидаєте це заняття, вирішивши, що ваша кандидатура відхилена.* Кращий спосіб – подзвонити в підрозділ, в якому ви хотіли б працювати і нагадати про свою кандидатуру. Якщо це неможливо, то зберігайте терпіння і не втрачайте контакт з тими, з ким у вас були співбесіда. Може пройти не один тиждень з моменту співбесіди до моменту прийому вас на роботу.

12. *Після співбесіди ви не послали листа з подякою.* Існує традиція, згідно з якою після кожної зустрічі з представником компанії (або агентом) доцільно написати подібний лист. Якщо компанія не отримує подячного листа, вас можуть почати розглядати як людину, яка не знайома з основами бізнес-етикету. Отже, в день інтерв'ю або в крайньому випадку вранці наступного дня, доцільно надіслати на компанію відповідний лист. Ви можете поставитися до цього як до формальної процедури або використати лист як ще одну можливість, щоб повідомити яку-небудь додаткову інформацію про себе.

13. *Неадекватна оцінка себе і своєї вартості на ринку праці.* Ви можете повністю відповідати за освітою та досвідом роботи вимогам роботодавця, але не отримати роботу. На це місце може бути взятий співробітник, досвід якого менше вашого, проте його цінні діапазони і потенційного роботодавця співпали. Тому ваша пріоритетне завдання – вписатися в очікування роботодавця як за рівнем кваліфікації так і за рівнем заробітної плати. Головна трудність полягає в тому, що роботодавець зазвичай знає, скільки він може запропонувати за дану

роботу, а вам треба це або вгадати або обґрунтувати свої вимоги. При цьому однаково погано, коли ваші очікування перевищують уявлення роботодавця, і коли ваша ціна виявляється помітно нижче. Останній випадок його не потішить, а скоріше насторожить. Тому, постарайтеся вже на самому початку пошуку роботи проаналізувати свій ринок праці з точки зору заробітної плати і об'єктивно підійти до оцінки своєї вартості.

Відмова – це завжди неприємно. Це удар по самоповазі. Це «двійка», якою були оцінені наші знання або уміння. Загалом, відмова – це те, з чим хотілося б стикатися якомога рідше. Тому зрозуміло, що не хотілося б набивати в цьому питанні власні шишки, тим більше, що всі вони вже благополучно набиті до вас.

Основні причини відмови в роботі (в порядку значущості):

1. Жалюгідний зовнішній вигляд.
2. Манери всезнайки.
3. Невміння висловлюватися; неграмотність.
4. Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань.
5. Недолік щирості і врівноваженості.
6. Відсутність інтересу і ентузіазму.
7. Неможливість участі в справах, крім обумовленого графіка.
8. Надмірна концентрація на грошах: зацікавленість тільки у вищій оплаті.
9. Низька успішність під час навчання.
10. Небажання почати знизу: чекає дуже багато чого і дуже швидко.
11. Прагнення до самовиправдання, ухильність.
12. Недолік такту.
13. Недостатня зрілість.
14. Недостатня ввічливість.
15. Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.
16. Недостатнє уміння орієнтуватися в суспільстві.
17. Виражене небажання вчитися.
18. Недостатня жвавість.
19. Небажання дивитися в очі співрозмовнику.
20. Мляве, «риб'яче» рукостискання.
21. Нерішучість.
22. Неробство під час відпустки, пріоритет пляжних задоволень.
23. Невдале сімейне життя.
24. Тертя з батьками.
25. Неохайне поводження.
26. Відсутність цілеспрямованості.
27. Бажання отримати роботу на короткий час.
28. Мало почуття гумору.
29. Мало знань.
30. Несамостійність (батьки приймають за нього рішення).
31. Відсутність інтересу до компанії або галузі.
32. Підкреслення того, з ким має знайомство.
33. Небажання відправлятися туди, куди потрібно.

34. Цинізм.
35. Низький моральний рівень.
36. Лінь.
37. Нетерпимість при сильно розвинених упередженнях.
38. Вузькість інтересів.
39. Невміння цінувати час.
40. Погане ведення своїх фінансових справ.
41. Відсутність інтересу до громадської діяльності.
43. Відсутність розуміння цінності досвіду.
44. Радикальність ідей.
45. Запізнення на співбесіду без поважної причини.
46. Відсутність яких би то не було відомостей про компанію - роботодавця.
47. Невихованість (не дякує співрозмовнику за приділений час).
48. Відсутність питань про роботу до потенційного роботодавця.
49. Сильно гнітючий тип.
50. Невизначеність відповідей на питання.

8.3. Кар'єрний потенціал особистості

Кар'єрний потенціал особистості – це сукупність суб'єктивних факторів, що визначають кар'єрний процес.

На думку окремих дослідників, кар'єрний потенціал має наступну структуру:

- психофізіологічні характеристики індивіда (схильності і здатності, здоров'я, працездатність);
- особистісні характеристики (потреби, інтереси, мотиви, особистісні якості);
- компетентності;
- життєві та кар'єрні орієнтації.

У науці використовується також термін «кар'єрна ДНК», введений Біллом і Майклом Фауст. Це здатності і компетенції індивіда, що є «переміщуваними активами». Структура «кар'єрних ДНК» включає соціальні, робочі, функціональні, поведінкові здатності і компетенції.

У нинішній час в структурі кар'єрного потенціалу особлива увага приділяється кар'єрним домаганням і установкам.

Кар'єрні домагання відображають рівень домагань особистості, тобто складність завдань і бажаний рівень самооцінки відносно її професійного розвитку. Кар'єрні домагання доцільно розкривати через такі змістові характеристики: кар'єрну причетність (ідентифікацію з кар'єрою), кар'єрний інсайт (інтуїцію) та кар'єрну стійкість, через які втілюється рівень кар'єрних досягнень і соціального статусу, які людина прагне досягти в майбутньому і задовольнити як плани особистості так і потреби суспільства, забезпечити стійку самоповагу та визнання значущого оточення.

Кар'єрні орієнтації – це соціальні установки індивіда, що відображають значущість кар'єри і бажаний тип кар'єри.

Залежно від того, чи орієнтований працівник на горизонтальну або вертикальну кар'єру, його відносять до одного з двох типів або моделей: «Людина ієрархічна» або «Людина професійна».

Кар'єрні домагання і кар'єрні орієнтації формуються у людини досить рано: до початку професійної діяльності.

Відповідно до теорії професійного самовизначення Д. Сьюпера, у віці до 14 років (етап зростання) починає розвиватися «Я-концепція» особистості, в тому числі і «професійна Я-концепція».

У своїх іграх діти апробують різні ролі, у них з'являються інтереси, які можуть вплинути на майбутню кар'єру. На наступному етапі (етапі дослідження), який триває від 15 до 24 років, юнаки і дівчата намагаються розібратися в своїх потребах, інтересах, можливостях. Самоаналіз сприяє формуванню варіантів бажаної кар'єри. Хейвінгхерст стверджує, що у віці від 5 до 10 років відбувається «ідентифікація з працівником» – діти ототожнюють себе зі своїми працюючими родичами, і намір працювати стає частиною їх «Я-концепції». У віці від 10 до 15 років відбувається «придбання основних трудових навичок і формування працьовитості». У 15-25 років відбувається «придбання конкретної професійної ідентичності».

Таким чином, формування кар'єрних домагань і кар'єрних орієнтацій є природними процесами розвитку особистості і професійного самовизначення, які починаються в ранньому дитинстві. Однак внутрішні психологічні умови для їх повного оформлення складаються в юнацькому віці. Вибір кар'єри і її подальший розвиток здійснюються відповідно з кар'єрними домаганнями і кар'єрними установками людини.

Кар'єрні домагання і кар'єрні установки не слід ототожнювати з кар'єризмом.

Поняття «кар'єризм» ми знаходимо переважно в тлумачних словниках. У суспільній свідомості кар'єризм жорстко асоціюється з егоїстичними, корисливими устремліннями і боротьбою за їх реалізацію. Це показує аналіз визначень, даних в тлумачних і енциклопедичних словниках різних років видання.

Як науковий термін «*кар'єризм*» отримав таке тлумачення:

- негативна якість людини, який підпорядковує всю свою професійну і громадську діяльність досягненню мети просування по службі»;
- нестримна активність в професійно-невиправданому посадовому просуванні, яка має суто егоїстичні, як правило, ультракорисну мету.

Таким чином, в разі кар'єризму кар'єра розглядається не як шлях самореалізації особистості, а як засіб задоволення корисливих потреб, при цьому гіпертрофується значення зовнішньої складової кар'єри – посадового просування. Кар'єризм визнається виявом асоціальної і навіть девіантної організаційної поведінки.

У разі кар'єризму кар'єрний процес може приймати форму кар'єри «по трупах» або «угодницької» кар'єри.

В організації необхідно створювати умови для реалізації кар'єрних домагань як прагнення до особистісного зростання і самореалізації.

Нове про відношення до ділової кар'єри

Багато дослідників відзначають, що на рубежі ХХ і ХХІ століть істотно змінилося ставлення до кар'єри. Це стосується позицій як працівників, так і організацій.

Кар'єра залишається одним з найбільш значущих мотивів трудової діяльності. Разом з тим переваги щодо кар'єри істотно змінилися (рис. 8.3.1).

Таблиця 8.3.1

Старі і нові умови кар'єри

Раніше	Тепер
Повна довгострокова зайнятість	Тимчасові контракти, які передбачають неповну зайнятість
Гарантована зайнятість	Незабезпеченість роботою
Вузька колія кар'єрного росту	Повторювані зміни в кар'єрі
Одна професія на все життя	Кілька сфер діяльності
Одна компанія на все життя	Кілька компаній або самостійна діяльність
Регулярні просування	Підтримка постійної здатності забезпечувати собі зайнятість
Багаторівнева організаційна ієрархія	Піраміда з нечітко вираженими шарами
Передбачувані трудові переміщення	Непередбачуваність трудових переміщень
Внутрішній ринок праці	Зовнішній ринок праці
Кар'єрним ростом співробітника управляє компанія	Співробітники самі керують своєю кар'єрою
Організація сприяє розвитку людей	Розвиток – справа самих співробітників
Кар'єра національна, в одній державі	Кар'єра інтернаціональна

Як стверджує В. А. Співак, в наш час відбулася відмова від традиційного думки, що професійний успіх працівника визначається його посадою, об'ємом влади в організації. Більше значення надається впливовості працівника, яка не пов'язана безпосередньо з формальним статусом. Можна займати високу посаду в організації, але не володіти реальним впливом. В цьому випадку задоволеність працею співробітника низька, а рівень стресу – високий. І навпаки, працюючи на скромному місці, працівник може бути досить впливовою особою в організації. Така ситуація часто забезпечує високий рівень задоволеності. Кар'єра все частіше розглядається як приріст професіоналізму, досвіду.

В. А. Співак підкреслює, що в умовах посилення конкурентної боротьби, вдосконалення інформаційних технологій, посилення уваги до споживача, зростання сектору послуг, розвитку малого бізнесу та організацій з «плоскою» структурою кар'єра втрачає одномірність і стає складним, різноманітним і суб'єктивним процесом.

Основне завдання розвитку персоналу полягає в тому, щоб всі люди займали такі позиції, які забезпечують результат, задоволеність і свободу дії. Розвиток працівників повинен бути направлений на те, щоб вони прагнули до

рівноваги між навчанням, роботою і дозвіллям. Крім того, їхні потреби в розвитку завжди повинні відповідати потребам компанії, її клієнтів і суспільства.

Дж. Шермерорн, Дж. Хант і Р. Осборн відзначають, що уявлення про те, що таке кар'єра і чим визначається її успіх, істотно змінюються в умовах нових робочих місць. Постійні зміни змушують переглядати і заново переоцінювати професійний ріст. Підприємства стають все менші за розміром, кількість працівників на них зменшується, все частіше має місце відмова від традиційних організацій. Тому все більше уваги приділяється горизонтальним і крос-функціональним взаємозв'язкам. Все більшого значення надається безперервній освіті. У даній ситуації старі уявлення про кар'єру в рамках однієї організації, яка відповідальна за кар'єрний ріст людини, все більше застарівають.

Ч. Хенді відстоює ідею про те, що головним суб'єктом управління кар'єрою сьогодні є не організація, а сам працівник. Кожна людина повинна взяти на себе відповідальність за свою власну кар'єру і бути готовим до неминучих труднощів і змін, створивши відповідний запас необхідних навичок.

Г. Десслер стверджує, що психологічний контракт роботодавців з працівниками змінився. Працівники все частіше розглядають роботу в конкретній організації як етап в кар'єрі. Для них має все більше значення не влаштування на роботу як таке, а можливості кваліфікаційного росту, навчання і т. п. Це означає, що сьогодні необхідно розробляти технології управління персоналом, що відповідають не тільки інтересам організації, але і довгостроковим інтересам самих працівників. Необхідне створення умов для того, щоб люди могли реалізувати свій потенціал. Зміни кадрової політики щодо управління кар'єрою наведені в табл. 8.3.2.

Таблиця 8.3.2

Дві точки зору на кар'єру

Захід управління персоналом	Традиційна точка зору	Теорія просування по службі
Планування управління персоналом	Аналіз роботи, навичок і задач - справжніх і майбутніх. Проектування потреб. Використання статистичних даних.	Доповнення інформації про особисті інтереси, уподобання працівника
Навчання і розвиток працівників	Надання можливості для перевірки рівня освітніх навичок і ставлення працівника до своїх обов'язків	Надання інформації про план кар'єри. Доповнення: орієнтації індивідуального зростання
Оцінка виконання	Оцінка і / або видача відгуків	Доповнення планів розвитку і встановлення індивідуальних цілей
Найм і призначення на посаду	Співвідношення потреб організації з особистими потребами	Об'єднання індивідуальних і організаційних інтересів на основі ряду факторів, включаючи інтереси кар'єрного росту працівника
Заохочення і премії	Нагородження за витрачений час, талант, продуктивність і т. д.	Додаткова оплата не пов'язаних з роботою дій, наприклад, активної участі в громадських заходах

У. Р. Монді, Р. М. Ноу і Ш. Р. прямо відзначають, що в сучасних умовах все менше компаній пропонують персоналу гарантію зайнятості. Основна причина цього – стрімкий технічний прогрес, що приводить до старіння і видозміни професій.

Натомість гарантії зайнятості пропонується гарантія кар'єри – розвиток навичок, що користуються попитом, які роблять працівників конкурентоспроможними на ринку праці. Люди, в свою чергу, все частіше стають прихильними своїй кар'єрі, а не організації.

Гордон Міллер вважає, що в наш час виникає нове мислення, іменоване «стратегією перескакування з місця на місце». Вона замінила старі уявлення про те, що по кар'єрних сходах потрібно надто довго і наполегливо дертися. Дана стратегія дозволяє знайти роботу, яка подобається, і встановити баланс між нею і неробочим часом (особистим життям).