

В помощь выпускнику

1. Несколько правил поиска работы

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

Но чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила.

Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест (личные контакты, посещение службы занятости или ярмарок вакансий, изучение объявлений в прессе, обращение к рекламе на телевидении и радио, размещение собственных объявлений, самостоятельное обращение в отделы кадров предприятий как лично, так и в письменной форме).
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления. Освойте технику телефонных разговоров.
5. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
6. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.

2. 50 причин, по которым не получают работу

(по порядку значимости)

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, лексические ошибки.
4. Отсутствие плана карьеры — четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность работать сверхурочно.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.

25. Невежливое обращение.
26. Отсутствие целеустремленности (просто поиск местечка).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Отсутствие чувства юмора.
29. Недостаточность знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (решения принимают родители).
31. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
32. Подчеркивание своих знакомств.
33. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время.
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на интервью без уважительной причины.
46. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
48. Отсутствие вопросов о работе со стороны интервьюируемого.
49. Сильно давящий тип.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

3. Объявление о поиске работы

Чтобы на объявление о поиске работы откликнулись, оно должно отвечать ряду требований: точность, конкретность, краткость, направленность на раскрытие профессиональных качеств. Это объявление должно быть составлено таким образом, чтобы потенциальный работодатель увидел вас в наиболее выгодном свете.

Объявление может быть кратким, буквально строчным, например:

Ищу работу, дорожный рабочий, тел. ...;

Бухгалтер начинающий, спец. образование, строительство, тел. ...;

Вы можете составить объявление и в нестандартной форме. Но избегайте перегибов, типа:

«Суперстроитель ищет суперфирму. Поговорите со мной, и вы меня возьмете на работу».

Естественно, такое объявление выглядит несерьезно и не вызывает доверия к соискателю работы.

Рассылка деловых писем с предложением услуг в качестве работника данной организации — тоже весьма эффективный способ поиска места работы. Ее цель заключается в том, чтобы получить приглашение на собеседование, поэтому письмо должно произвести хорошее впечатление и вызвать у возможного работодателя желание познакомиться с автором — соискателем работы.

Деловые письма пишутся в определенном стиле. Письмо, соответствующее принятым правилам, читается быстро и легко. Послания, которые трудно разобрать, никто читать не будет.

4. Правила составления делового письма

1. Необходимо точно знать адрес организации и (желательно) имя руководителя кадровой службы, которое можно предварительно выяснить по телефону.
2. Письмо должно быть кратким, но интересным (помните, что привлечь к себе интерес адресата — одна из основных задач обращения к нему): расскажите в письме, почему вы хотите работать именно здесь и почему именно вы наиболее подходите для данной работы.
3. Эмоциональный тон делового письма должен быть позитивным: никогда не извиняйтесь и не используйте таких слов, как «жалко», «всего лишь» (например, «я занимался этим всего лишь несколько месяцев»).
4. Письмо должно быть грамотным и аккуратно оформленным.
5. Содержание письма может быть составлено по схеме объявления о поиске работы и включать в себя элементы профессионально-трудового резюме или автобиографии.

Многие кадровые службы предприятий, информируя население о своих вакансиях, сами предлагают потенциальным соискателям на рабочее место прислать резюме или автобиографию (по почте или факсу).

5. Правила составления резюме

В резюме необходимо указать:

полностью фамилию, имя, отчество, возраст;

образование;

специальность, квалификацию;

семейное положение (есть ли дети, возраст детей);

трудовую деятельность (указать в т.ч. место практики с должностью);

владение иностранными языками;

владение компьютером;

дополнительную краткую информацию: что бы вы хотели еще сообщить о себе.

6. Как составить автобиографию

Автобиография — это не просто листок с изложением фактов, составленный вами, это способ вашей самопрезентации. Постарайтесь составить автобиографию таким образом, чтобы сведения о вас были достаточно полными и представляли профессиональный интерес именно для того работодателя, к которому вы ее направляете.

Ниже представлена наиболее распространенная схема написания автобиографии.

Автобиография

Фамилия, имя, отчество

Дата и место рождения

Семейное положение

Образование (укажите, какие учебные заведения, где и когда вы окончили, а также и те, в которых вы с такого-то по такое то время учились, хотя и не окончили; можно отметить успешность результатов своего профессионального обучения, если это соответствует истине)

Специальность по образованию (укажите все дипломы и свидетельства, которые вы имеете)

Опыт работы (укажите, какого рода работой вам приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени)

Награды, отличия, рекомендации, грамоты, дипломы победителей конкурсов и т. п.

Дополнительная информация (можно указать любые сведения, которые представят вас в выгодном свете, например, о своих увлечениях, связанных с ними умениях и навыках, об участии в общественной жизни и пр.), здесь же можно перечислить свои «сильные стороны» в качестве работника

7. Обращения по телефону.

Помимо письменных обращений к потенциальному работодателю практикуются обращения по телефону.

Телефонный разговор — самый простой и быстрый способ связи с работодателем. Телефон — это эффективное средство: позвонив по телефону, соискатель немедленно получает ответ.

Главная задача переговоров — договориться о личной встрече, чтобы обсудить возможности получения работы.

Умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например узнать, где могут быть аналогичные вакансии.

Для того чтобы он был результативным, вам необходимо овладеть некоторой техникой ведения переговоров по телефону. В телефонном разговоре нужно создать о себе хорошее впечатление.

8. Как начинать и вести телефонные переговоры

Во время телефонного разговора необходимо иметь перед собой ручку и бумагу, если потребуется что-то записать, и держать перед собой экземпляр автобиографии, чтобы быть готовым ответить на любые вопросы работодателя.

Если вы звоните по объявлению о вакансии, то лучше всего иметь его перед глазами. Подчеркните в нем: номер телефона, название организации и название вакансии, которой вы заинтересовались. Пометьте (запишите) для себя все вопросы, которые вы хотите задать, зафиксируйте краткие сведения о себе и своей предыдущей профессиональной деятельности, которые вы считаете нужным сообщить.

Лучше всего разговаривать с руководителем предприятия или начальником отдела кадров. Если информацию о том, кто занимается на данном предприятии приемом на работу и как его зовут, заранее получить было невозможно, то следует спросить об этом у сотрудника, который поднял трубку. Например:

Приемная: Малое предприятие «Заря».

Соискатель: Здравствуйте. Скажите, кто на вашем предприятии занимается приемом на работу?

Приемная: Директор.

Соискатель: Будьте добры, подскажите, как его зовут?

Приемная: Иван Петрович Васильев.

Если вы знаете имя человека, с которым разговариваете, это дает вам целый ряд преимуществ: сокращает психологическую дистанцию между вами и вашим собеседником.

Важно не только знать, к кому обратиться, но и проявить настойчивость в том, чтобы разговор состоялся именно с этим человеком.

В случае когда адресат звонка занят или его нет на месте, не стоит раскрывать суть проблемы секретарю или другому сотруднику, не занимающемуся непосредственно приемом на работу. Секретарь чаще всего не обладает полномочиями приема на работу, но может воспрепятствовать вашему разговору с руководством.

Если секретарь спросит о цели звонка, лучше ответить, что звонок — по вопросу, связанному с приемом на работу, или по вопросу, который можно обсудить только с адресатом звонка. Не следует говорить, что это личный звонок.

Необходимо спросить, когда нужный сотрудник вернется, и перезвонить в указанное время.

Когда звонок состоялся, вы должны сразу представиться и объяснить собеседнику причину своего звонка, кратко изложить, какого рода услуги вы хотите предложить. Предлагая услуги, формулируйте их конкретно, коротко и четко. Не следует говорить, что вы «хотите узнать, нет ли какой-нибудь работы». Сообщите о своем производственном опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Держитесь спокойно и с достоинством: не забывайте, что вы предлагаете работу специалиста. Но не стоит и преувеличивать свою ценность на рынке труда.

Коротко рассказав о своем образовании и опыте работы, надо постараться договориться о личной встрече.

О тех характеристиках, которые могут быть негативно восприняты работодателем (отсутствие образования по профилю возможной будущей работы, опыта трудовой деятельности, возраст и т.п.), ничего не следует говорить, пока об этом не спросят.

Однако, ответ на непосредственно поставленный вопрос не должен быть односложным, как, например, в этом случае:

Работодатель: Имеете ли вы опыт данной работы?

Соискатель: Нет.

Надо постараться показать работодателю, что у вас есть основания получить данную работу (а они у вас есть, ведь вы претендуете только на ту работу, которой соответствуете):

«К сожалению, у меня нет длительного профессионального опыта данной работы. Но мне очень нравится моя профессия. Я всегда отлично проходила производственную практику и хотела бы совершенствоваться именно в этой области».

Продолжайте и поддерживайте разговор. Расспросите, например, о специфике деятельности организации. Пока вы говорите, работодатель думает. Предложите прислать в организацию ваше профессионально-трудовое резюме и автобиографию. Например:

«...если позволите, я пришлю вам свое профессионально-трудовое резюме».

Если вы интересный собеседник, то работодатель может заинтересоваться вами и сам закончит разговор, назначив вам встречу.

Но не злоупотребляйте, излишняя словоохотливость раздражает.

Нужно быть готовым и к получению отрицательного ответа. Если вам отказали, не стоит сразу класть трубку, а можно:

- спросить, можно ли перезвонить через 3—4 недели, возможно, вакансия появится;

- несмотря на отказ, предложить встретиться, чтобы обсудить такую возможность в будущем.

- попытаться оставить свою автобиографию. Если она заинтересует работодателя, он будет иметь вас в виду, если появится подходящая вакансия.

Следует поинтересоваться, есть ли на предприятии список претендентов на работу и можно ли в него попасть.

Если вы готовы на временную работу, скажите об этом работодателю.

В том случае, когда получен отрицательный ответ и нет никаких перспектив на будущее, надо постараться извлечь другую полезную информацию из общения с работодателем. Он хорошо знает работу своей отрасли, поэтому спросите, нет ли у него сведений о других предприятиях, которым требуется сотрудник.

Если работодатель назовет какое-либо предприятие, надо спросить его адрес и телефон, а также с кем следует там разговаривать на тему трудоустройства и можно ли сослаться на него, когда будете звонить на предприятие.

Закончите разговор в позитивном ключе и вежливо.

Заканчивая разговор, непременно поблагодарите собеседника за время и внимание, которое вам оказали.

9. Собеседование.

(Рекомендации для встречи с работодателем.)

1. К встрече с работодателем надо тщательно готовиться внутренне и внешне.

2. Очень важно прибыть на собеседование вовремя. Необходимо подумать, каким транспортом ехать, сколько на это потребуется времени (с учетом времени суток и возможных перерывов в движении транспорта). Лучше приехать чуть раньше и погулять на свежем воздухе — это поможет сосредоточиться и окончательно подготовиться к разговору. Но входить в кабинет раньше назначенного времени не стоит. Работодатель может быть занят — не стоит мешать ему.

В дверь кабинета нужно постучать точно в назначенное время. Возможно, для этого придется предпринять пробную поездку, чтобы оценить время, которое надо затратить на дорогу.

При встрече надо иметь документы: паспорт, аттестат, диплом, трудовую книжку, а также ручку, записную книжку.

Не стоит приходить на собеседование в состоянии усталости или стресса. Заранее невозможно предугадать, с каким человеком придется разговаривать. Ориентироваться следует на благожелательного работника, заинтересованного в подборе хорошего специалиста. Ваша задача — убедить своим поведением, что вы являетесь именно таким хорошим специалистом.

3. Поздоровавшись, не стоит без приглашения торопливо садиться на стул. Желательно составить первое впечатление о собеседнике. Если был предварительный разговор с работодателем по телефону, то необходимо напомнить ему об этом. Держаться нужно свободно, но не развязно. Не позволяйте себе курить, сидеть, развалившись на стуле и т.п.

Лучше подождать, пока вас будут готовы выслушать или начнут разговор. Всегда внимательно выслушивайте собеседника, не стоит прерывать его ни под каким предлогом.

4. Взгляд на собеседника должен быть открытым, доброжелательным, выражающим интерес и понимание. Упорный, пристальный взгляд смущает его, мешает сосредоточиться. Такая манера смотреть часто воспринимается как вмешательство в личные переживания, бесцеремонность, желание соперничать. Если же собеседник не смотрит в глаза партнеру, избегает его взгляда, это тоже производит неблагоприятное впечатление. Но такой взгляд может выражать и застенчивость, неуверенность в себе. Оптимальным в большинстве случаев оказывается такой «режим», при котором беседующие то смотрят друг на друга, то отводят взгляд. Как показывают исследования, лучше не задерживать взгляд дольше 10 с. Правильный зрительный контакт позволяет выразить и почувствовать внимание, одобрение, произвести благоприятное впечатление. Собеседники смотрят друг на друга, как правило, в важных для каждого «местах» разговора.

5. Говорить нужно ясно, кратко, избегая длинных объяснений. Важно избегать вопросов, на которые собеседник может ответить «нет». Желательно повторять в ходе беседы основные мысли собеседника: «Если я правильно вас поняла, то...». Не стоит повторять свои собственные слова и мысли, навязывать собеседнику свое мнение, неуместные или непродуманные предложения. Это не поможет созданию у собеседника хорошего впечатления о соискателе работы. Желательно выражаться оптимистично, уверенно. И вообще, надо быть уверенным в себе (хотя бы внешне). Ответы на вопросы работодателя — убедительные, правдивые, уверенные — помогут ему понять, что перед ним именно тот человек, которого он ищет.

6. Необходимо позаботиться о внешнем виде. Все знают пословицу: «Встречают по одежке, а провожают по уму». Однако:

внешний вид должен соответствовать той работе, на которую соискатель претендует;

- необходимо избегать сверхмодных вещей, особенно если они не гармонируют с другими элементами туалета;
- девушкам не стоит надевать очень короткую юбку или приходить в спортивном костюме;
- косметику или макияж лучше использовать умеренно, чтобы не выглядеть вульгарно;
- обувь должна быть начищенной, не стоптанной, не стоит надевать туфли, которые тесны, даже если они новые;
- девушкам лучше выбрать туфли на среднем каблуке;
- следует обратить внимание на прическу.
- предпочтительно использовать деловой или классический стиль. Это может быть скромный, но сшитый со вкусом, чистый и отглаженный повседневный костюм, позволяющий чувствовать себя естественно и непринужденно.

Необходимо помнить: чем короче предстоящая деловая беседа, тем тщательнее стоит к ней готовиться. Нужно заранее отработать ответы на наиболее вероятные вопросы, продумать аргументы и даже формулировки. Желательно изучить организацию, в которую соискатель обращается по поводу трудоустройства: виды производимой продукции, климат в коллективе и т. п. Эту информацию можно получить в органах труда и занятости, на сайте самой организации.

7. Надо быть готовым к анкетированию или тестированию. Цель анкетирования — получить достаточно полную информацию об образовании, квалификации, семейном положении соискателя для осуществления предварительного отбора кандидатов. Цель тестирования — выявить профессиональную пригодность, деловые и личностные качества, психологические особенности соискателя и т. п. Тестирование надо рассматривать как нормальное явление, которое помогает руководству подобрать на вакантное место нужного работника из числа претендентов, а соискателю — избежать работы, с которой он не справится, принесет неприятности и себе, и делу.

Собеседование — это запланированный разговор, который имеет определенную цель, и поэтому его ход можно спрогнозировать.

Вот несколько примеров из жизни.

Пример 1. Эта история была рассказана в Москве на конференции «Женщина и рынок». В свое время молодая женщина Анита решила заняться собственным бизнесом и ей понадобился банковский кредит. «Я надела джинсы, майку, кроссовки, взяла детей и пошла в банк», — рассказала Анита. В банке ее выслушали, посмотрели на нее и детей и решили, что это несерьезный клиент. В кредите ей отказали. Огорченная отказом, она рассказала обо всем мужу, описав, как это все выглядело. Через несколько дней он повел ее в банк сам. Но на этот раз она выглядела иначе: прическа, туфли на каблуках, костюм, папка для деловых бумаг — все это было «на уровне». Она выглядела вполне деловой женщиной. Кредит был получен.

Пример 2. Лена П. получила информацию о вакансии в совместном предприятии (СП) по ее специальности. Она квалифицированный специалист, и предварительные переговоры по телефону показали, что ее профессиональная подготовка и деловые качества устраивают фирму. Получив приглашение на собеседование, она явилась в СП с прической «панка», в шортах и футболке. В строгом офисе менеджера по кадрам претендентка выглядела нелепо. Ее облик совсем не соответствовал принятому в организации стилю. Девушки в фирме носили элегантную одежду, а мужчины были в костюмах и при галстуках. В результате разговора не получилось, и Лене было отказано.

Пример 3. Несколько лет тому назад в Центральном районе Санкт-Петербурга шел набор служащих, которым предстояло заниматься приватизацией. Желающих заниматься этой работой оказалось довольно много. По рассказам участниц конкурса, многие соискательницы были слишком нарядно одеты и не в меру накрашены. Создавалось впечатление, что они пришли на дискотеку. Юбки некоторых девушек были неуместно коротки и походили скорее на пояса. Еще более тяжкое впечатление оставалось от манеры ведения переговоров. Вместо того чтобы с достоинством представлять свои деловые качества, необходимые для выполнения предлагаемой работы, они жаловались на несправедливость увольнения с прежней работы и униженно просили о помощи. Претендентки были излишне многословны, говорили не по существу и, естественно, не получили приглашения на работу.

10. Как закрепиться на новом рабочем месте, если Вам предложили работу.

Если вы получили предложение о работе, которое вас устраивает, то прежде всего вам необходимо оформить трудовые отношения с работодателем. При устройстве на государственное предприятие существует уже устоявшийся порядок их оформления, и неожиданности здесь могут подстергать лишь в том случае, если работодатель сознательно умолчал о каких-то отрицательных особенностях вашей будущей деятельности. Но такое бывает не часто.

Проблемы с оформлением трудовых отношений нередко возникают при найме в частную фирму. Устраиваясь на работу в коммерческое предприятие, товарищество, акционерное общество, оговорите и письменно зафиксируйте в трудовом договоре все условия вашего найма, в том числе режим рабочего времени, форму оплаты труда, предоставление очередного отпуска, оплату больничных листов, а также и те льготы, на какие вы имеете право. Не забудьте узнать о мерах поощрения и взыскания, принятых на данном предприятии.

Получите от администрации официальный документ, свидетельствующий о вашем приеме на работу. Это может быть второй экземпляр приказа о зачислении или трудовой договор, заверенные подписью ответственного лица и печатью учреждения.

Если впоследствии работодатель по какой-либо причине отказывается выполнять условия договора, требуйте от него письменный отказ. С этим документом вы можете обратиться в суд. Плохо и несвоевременно оформленные трудовые соглашения несут в себе потенциальную опасность, так как потом отстаивать свои права в соответствующей инстанции будет нелегко.

При оформлении на работу с целью проверки на соответствие занимаемой должности соискателю может быть предложен испытательный срок. Согласие на него фиксируется в

заявлении о приеме на работу. Срок испытания не должен превышать трех месяцев, но он может быть короче. Если работник не выдержал испытание, он освобождается от работы без выплаты выходного пособия.

11. Поведение на новом рабочем месте.

Начало работы — это ответственный момент. Необходимо с первых дней произвести хорошее впечатление на руководство и коллег: приходите без опозданий, попытайтесь сразу запомнить имена сослуживцев (можно и записать), ориентироваться в расположении помещений фирмы, чтобы не терять время на поиск своего рабочего места. Для этого нужно узнать, когда начинается рабочий день, кому доложить о своем прибытии, где и у кого пройти инструктаж. Поинтересуйтесь, как следует подобрать одежду: может быть необходима специальная рабочая одежда или форма (ее необходимо приобрести самому или ее выдают в организации?) или одежда повседневная, но к ней могут быть некие особые требования.

Позаботьтесь о том, чтобы попасть на место работы вовремя. При необходимости сделайте пробную поездку. Узнайте и обдумайте все до того, как вы непосредственно приступите к выполнению своих производственных обязанностей.

Даже если вы еще не знаете точно своих должностных обязанностей, стремитесь оказаться полезным, занять себя каким-нибудь делом, не ждите, когда вас задействуют, а проявите собственную активность. Не стесняйтесь спросить, если что-либо непонятно, попросите объяснить. И не бойтесь переспрашивать. Последнее, как некоторые думают, свидетельствует не о глупости человека, а о его заинтересованном, внимательном и добросовестном отношении к делу. Однако не проявляйте излишнюю горячность, не старайтесь сразу продемонстрировать свой трудовой энтузиазм: новые сослуживцы отнесутся к этому настороженно. Будьте по отношению к ним вежливы и дружелюбны.

Работодатель хочет поскорее убедиться в правильности своего выбора нового сотрудника. Чтобы убедить его в этом, а тем самым и сохранить работу, вам необходимо не только произвести благоприятное первоначальное впечатление, но и последовательно действовать следующим образом:

- детально изучите свои служебные обязанности и будьте готовым к тому, что у них (как и любых других) всегда есть свои приятные и неприятные стороны. Обнаружив последние, не надо возмущаться и не стоит сразу разочаровываться;
- выполняйте работу качественно. В случае, если вы не уверены в том, как правильно выполнить то или иное производственное задание, лучше проконсультироваться у опытного сотрудника или со своим руководителем, чем продолжать работу и совершать ошибки;
- доброжелательно и спокойно воспринимайте критику, учитесь на собственном опыте и совершенствуйте свой профессионализм.

Качественная работа — главное условие сохранения рабочего места, последующего карьерного продвижения.

Весьма важно правильно организовать свое рабочее время и придерживаться принятого распорядка рабочего дня. Отлучаться с рабочего места можно только по уважительной

причине, предварительно спросив разрешение и объяснив, почему и в течение какого времени вы намерены отсутствовать.

Соблюдение трудовой дисциплины — одно из основных требований руководства к работнику.

Не забывайте заботиться о материалах и оборудовании, строго соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.

Поддерживайте доброжелательные отношения со своими коллегами по работе.

Обычно человек первые дни на работе сосредоточен на изучении своих обязанностей, получает опыт новой производственной деятельности, осваивает ее. Он знакомится с новыми людьми, пытается понравиться им и влиться в коллектив.

Любая новая работа сначала вызывает сильную усталость. Эмоциональное напряжение первых рабочих дней — естественное явление, поэтому ваша возможная неудовлетворенность началом работы, усталость, раздражение, которые носят, как правило, временный характер, — не повод предполагать ошибочный выбор места работы.

Когда вы освоитесь, возможно именно эта работа будет доставлять вам наибольшее удовольствие, принесет моральное удовлетворение, позволит сделать профессиональную карьеру и обеспечит желательный материальный уровень.

Итак, приступая к новой работе, вы добьетесь успеха, если будете действовать согласно следующим правилам.

1. Тщательно подготовьтесь к первому рабочему дню:

- узнайте распорядок дня (время начала и окончания работы, время обеденного перерыва);
- выясните имя и местонахождение сотрудника, к которому следует обратиться по прибытии на работу;
- продумайте, как попасть на работу вовремя; сделайте пробную поездку;
- обратите внимание на одежду, ее соответствие тем функциям, которые предстоит выполнять; продумайте, стоит ли взять с собой соответствующую одежду и обувь;
- узнайте, как организовано питание сотрудников в обеденный перерыв, стоит ли захватить обед с собой, может быть, следует изменить свой обычный режим питания.

2. Выясните, что собой представляет подразделение, в которое вы попали.

Судьбы ваших сослуживцев и любые преобразования, прошедшие в последнее время, могут представлять для вас особый интерес. Вы сможете разобраться в писанных и неписанных правилах, понять, какие изменения ожидаются.

3. Разберитесь в неформальной структуре. Часто неформальные связи и влияние, неформальное лидерство определяют жизнь организации. Чем раньше вы сумеете в этом разобраться, тем полезнее это будет для вашей карьеры.

4. Учитесь слушать. Быть хорошим слушателем — не такое простое искусство. Понимая подтекст и намеки, вы сможете лучше и быстрее разобраться в ситуации на новом месте.

5. Уделяйте людям не меньше внимания, чем поставленной перед вами задаче. Помните, что установление хороших дружеских отношений в новом коллективе не менее важно, чем качество вашей работы.
6. Четко соблюдайте субординацию согласно своему месту в иерархической структуре. Делать попытки изменить принятый привычный порядок вещей следует после того, как полностью в нем разберетесь.
7. Будьте внимательны к процессу — то, что кажется медленным и неэффективным, может служить важной цели, которую трудно заметить сразу.
8. Для всякого общения следует выбрать правильный тон, время и место. Для того чтобы научиться этому, наблюдайте за теми, кто эффективно работает.
9. Старайтесь использовать все возможности для того, чтобы научиться чему-то, больше узнать и освоить что-то новое. Чем больший интерес и рвение вы проявите, тем больше появится возможностей для повышения квалификации в самых разных формах.
10. Убедите работодателя в том, что он сделал правильный выбор. Руководитель убедится, что выбрал сотрудника правильно, если тот:
 - дисциплинирован (не опаздывает на работу, не отлучается с рабочего места без разрешения);
 - ответственен (способен работать без постороннего надзора, не злоупотребляет больничными листами);
 - одевается в соответствии с занимаемой должностью;
 - умеет работать как самостоятельно, так и в группе;
 - вежлив, доброжелателен, поддерживает хорошие отношения с сослуживцами;
 - при необходимости задерживается на рабочем месте;
 - заботится о сохранности оборудования, материалов;
 - проявляет интерес к своей работе;
 - внимательно выслушивает все инструкции;
 - честен;
 - правильно воспринимает критику и учится на собственном опыте;
 - отлучается с рабочего места только по уважительной причине и всегда предупреждает о том, в течение какого времени он будет отсутствовать.

И последнее. После того как вы устроились на работу, обязательно свяжитесь с теми работодателями, к которым вы обращались и которые рассматривают вас как кандидата, поблагодарите их и сообщите, что вы уже работаете.

Источник:

1. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ. – М.: ПрофОбрИздат, 2001.