# ПАМЯТКА ВЫПУСКНИКУ

Качество профессионального образования в вузе абитуриенты оцени- вают по возможности трудоустроиться после его окончания. Работодатели понимают под качеством образования не только уровень теоретической под- готовки выпускников, но и способность применять полученные знания на практике, степень личностной организации – умение работать в команде, способность ориентироваться в нестандартных ситуациях, осознанный под- ход к соблюдению правил техники безопасности и т. д. Учитывая ситуацию с занятостью, необходимо оценивать ожидания работодателей; это позволит еще во время обучения приобрести необходимые качества и умения, чтобы стать конкурентоспособными на рынке труда.

Большинство работодателей считают наиболее востребованными в со- трудниках коммуникативные способности, тогда как именно их не хватает у выпускников, отмечают недостаток инициативы, неумение работать в коман- де, недостаток профессиональной этики, аналитических способностей. Не- значительное число работодателей указывают на недостаточность профес- сиональных навыков.

Самые востребованные работодателями навыки:

* коммуникативные: умение слушать, писать и говорить эффективно;
* аналитические: способность оценивать ситуацию, учитывать различ- ные точки зрения, искать информацию, если это необходимо, и определять ключевые вопросы, которые необходимо решать;
* компьютерная грамотность. Почти все рабочие места в настоящее время требуют некоторых базовых знаний компьютерного оборудования и программного обеспечения, умений работать с текстами, электронными таб- лицами и электронной почтой;
* гибкость (адаптивность, управление несколькими приоритетами): способность управлять множеством заданий и задач, определять приоритеты, адаптироваться к изменяющимся условиям и заданиям;
* межличностные способности: способность ладить с коллегами, вдох- новлять других на участие в работе, разрешать конфликты с сотрудниками;
* лидерство (навыки управления): способность взять на себя ответст- венность и управлять своими сотрудниками;
* планирование и организация: способность проектировать, планиро- вать, организовывать и осуществлять проекты, решать задачи в положенный срок, умение ставить цели;
* решение проблем, мышление, креативность;
* умение работать с другими людьми на высоком профессиональном уровне во имя достижения общей цели.

Не менее важным, по мнению работодателей, является наличие у со- искателя определенных ценностей, личностных черт и личностных характе- ристик, таких как:

* честность, целостность, мораль, уважение прав личности;
* трудолюбие, профессиональная этика, упорство;
* надежность, ответственность;
* лояльность;
* позитивное отношение, мотивация, энтузиазм;
* уверенность в себе;
* самостоятельность;
* желание учиться, стремиться к постоянному личностному и профес- сиональному совершенствованию и самообразованию.

Успех в поиске работы зависит от умения учесть одновременно не- сколько условий, действующих на рынке труда.

*Первое условие: соотношение предложения и спроса рабочей силы.* Учитывая некоторый дисбаланс между количеством выпускаемых специали- стов и реальной потребностью рынка, нужно изучить и проанализировать си- туацию по спросу и предложению рабочей силы по полученной специально- сти. Необходимо выбрать ту сферу деятельности, где полученная специаль- ность будет востребована и где, учитывая личностные особенности, сущест- вует возможность карьерного продвижения и реализации себя как профес- сионала.

*Второе условие: заработная плата*. Часто молодые специалисты су- щественно завышают уровень своей стоимости на рынке труда (переоценка своих возможностей, завышенные ожидания и т.п.), опираясь не на реальную статистику зарплат для начинающих, а на цифры окладов состоявшихся спе- циалистов их профиля. Необходимо учитывать не только свои пожелания, но и реальную ситуацию в городе, регионе и т.д.

*Третье условие: конкуренция.* Начиная поиск удовлетворяющей Вас ра- боты, не следует что на рынке труда довольно много людей, ищущих себе работу. И чем больше предложений, тем больше конкуренция, тем строже идет отбор и тем большими и лучшими качествами Вы должны обладать как претендент на должность. При этом важен и опыт работы, который дает пре- имущества по сравнению с теми, кто его не имеет.

*Четвертое условие: динамичность, изменчивость условий на рынке труда.* Поскольку рынок труда в своем развитии претерпевает изменения, выбирая сферу своей будущей деятельности необходимо ориентироваться и на перспективу: какое направление деятельности человека будет приоритет- ным и какие специалисты будут наиболее востребованы в ближайшем буду- щем.

Процесс поиска работы и трудоустройства можно разбить на основные этапы, которые можно считать равнозначными в том смысле, что каждый из них совершенно обязателен.

1. этап. Правильное определение цели в поиске работы

На вопрос о том, какую работу Вы хотели бы получить, часто возника- ют серьезные затруднения с ответом. Если человек отвечает, что не знает, ка- кая работа ему нужна, то такой ответ чаще воспринимается негативно, созда- ется ощущение профессиональной незрелости кандидата. Будьте готовы к четкому ответу на вопрос о Ваших целях в поиске работы. Кроме того, имея четкие цели и требования к искомой работе, Вы можете рационально органи- зовать поиск работы и более эффективно использовать свое время и силы. Практика показывает, если трезво оценивает обстановку, он обязательно найдет ту работу, которая будет удовлетворять его требованиям.

1. этап. Работа с информацией

Этот этап складывается из двух составляющих:

* поиск информация о возможных местах работы;
* подготовка информации о себе (резюме, портфолио, объявления в га- зетах, письма, ответы на анкеты различных кадровых информационных бан- ков, общественных организаций или предприятий) и доведение этой инфор- мации до потенциальных работодателей, чтобы получить приглашение на собеседование по вопросу Вашего трудоустройства.

Поиск работы – это поиск информации. Существует несколько источ- ников информации о работе. Ими всегда следует пользоваться одновремен- но! К таким источникам относятся:

* кадровые службы предприятий и учреждений, различных организа- ций, фирм и т.д.;
* государственные центры занятости городов и районов;
* кадровые агентства, службы, компании;
* объявления в газетах и журналах, реклама радио и ТВ, уличная рек-

лама;

* информация по каналам профессиональных и общественных органи-

заций;

* сообщения знакомых, друзей, родственников и др. 3 этап. Прохождение собеседования

Этот этап поиска работы и трудоустройства заключается в прохожде- нии собеседования, которое является основным методом оценки и отбора кадров, и сопровождающих его испытаний (тестирование, пробная работа, испытательный срок и т.п.).

При конкурсном отборе кандидатов на вакансии собеседование прохо- дят десятки людей, предварительно отобранные по профессиональным каче- ствам (образование, опыт, квалификация и т.п.), а на работу приглашают од- ного, обычно того, кто лучше показал себя на собеседовании. Поэтому хоро- шая подготовка к беседе с работодателем имеет особое значение для дости- жения успеха в поиске работы.

В процессе подготовки к собеседованию нужно учесть следующие мо- менты.

Первое, с чего начинается оценка кандидата – это внешний облик. Одежда должна соответствовать ситуации собеседования, то есть быть доста- точно деловой, выглядеть аккуратно, в ней не должно быть ничего вычурно- го и кричащего (резкий цвет, неуместный вид и фасон и т.п.). Обувь необхо- димо привести в порядок. Одежду лучше надевать привычную, которая не будет вызывать постоянное желание поправлять ее и одергивать.

Часто от волнения забывают о простом правиле вежливости – входя в комнату, необходимо поздороваться с находящимися внутри людьми. Делать это нужно внятно и громко, так, чтобы Вас услышали.

После того, как Вам предложат присесть, важно удобно расположиться на стуле и расслабиться. Не бойтесь выдержать небольшую паузу. Это помо- жет Вам немного успокоиться и привыкнуть к окружающей обстановке. Су- етливость, бросаемые украдкой взгляды, поникшая голова и сутулые плечи, трясущиеся или вцепившиеся в стул руки, нервозность – признаки, вызы- вающие недоверие, неприязнь, равно как и излишняя расслабленность и раз- вязность.

После того, как Вы немного освоитесь с ситуацией, необходимо уста- новить зрительный контакт с тем, кто проводит собеседование, особенно при ответе на вопрос. С одной стороны, избегание взгляда оценивается как жела- ние что-либо скрыть или как подача заведомо ложной информации, а с дру- гой стороны, не видна реакция собеседника на слова, что исключает возмож- ность скорректировать свой ответ в зависимости от реакции. Но необходимо помнить, что взгляд не должен быть слишком пристальным. Если собеседо- вание проводят несколько человек, ориентируйтесь на задававшего вопрос, но при этом не следует забывать распределять внимание между всеми при- сутствующими.

Собираясь на собеседование, проверьте, знаете ли Вы:

* точные адрес и название организации (предприятия, фирмы и т.д.) и как до нее добраться;
* время начала собеседования;
* фамилию, имя и отчество работодателя и его представителя в лице работника кадровой службы, т.е. того, к кому Вы идете на собеседование;
* какие документы нужно взять с собой (дипломы об образовании, приложения к дипломам об образовании, паспорт, портфолио (при наличии), копии грамот, сертификатов, дипломов и т.д.);
* что Вы собираетесь надеть;
* взяли ли Вы с собой: ручку, блокнот, расческу, носовой платок.

Во время собеседования необходимо не отвлекаться, внимательно и до конца выслушивать вопросы, не перебивая задающего, даже если кажется, что все уже понятно. Если есть сомнения в правильности понимания задан- ного вопроса, лучше попросить повторить вопрос или задать его в другой форме.

Проходя собеседование, помните, что Вас начинают оценивать уже и по речевым компонентам. Поэтому, отвечая на вопрос, важно говорить ло- гично, аргументировано и по существу, не уходя далеко в сторону (хотя и не сокращать ответы до односложности), избегать неоднозначных для понима- ния вариантов, сорных («как бы…», «типа того…», «значит…» и т.п.) и жар- гонных слов.

Строя фразу, не употребляйте подобных выражений: «Вы должны знать…», «Как я уже Вам сказал…», «Поймите…» и т.п., что трактуется как проявление высокомерной, пренебрежительной позиции по отношению к че- ловеку, проводящему собеседование. Следите и за своей интонацией, которая должна соответствовать произносимым словам. Помните, что, прежде всего, в интонации проявляются раздражение и агрессия.

Готовясь к собеседованию, необходимо проанализировать свою мими- ку и жесты. Нужно поработать над собой и постараться добиться хорошего контроля над выражением лица, т.к. иногда непроизвольные мимические движения могут просто перечеркнуть весь смысл ответа.

Жесты оживляют речь, но пользоваться ими нужно осторожно. Выра- зительный жест должен соответствовать смыслу и значению произносимой фразы. Надуманные или искусственные жесты могут только навредить. Ино- гда бывает необходимо избавиться от привычных и бессознательных движе- ний, которые иногда проявляются в поведении: раскачивание взад и вперед на стуле, почесывание, подергивание кончика носа или мочки уха, бесконеч- ное снимание и надевание очков, откидывание челки со лба, одергивание одежды и т.п. Эти частые, однообразные движения скоро обращают на себя внимание и начинают надоедать или даже раздражать.

# Как избежать ошибок при ответе на вопросы

Существуют типы вопросов, которые наиболее часто задаются на собе- седовании. Важно не допустить ошибок при ответе на них и дать правильный ответ.

*Первую группу вопросов можно отнести к категории «Что Вы за че- ловек?».*

На просьбу «рассказать о себе» необходимо в сжатом двух-трех минут- ном ответе рассказать об образовании, возрасте, опыте работы, достижениях. Важно позаботиться о том, чтобы первые же слова произвели благоприятное впечатление. При этом помните, что тот, кто ведет собеседование, уже отме- тил про себя, не было ли опоздания на собеседование, как Вы вошли и по-

здоровались, обратились ли к нему по имени-отчеству, соответствует ли Ваш внешний вид ситуации.

Опасно искажать факты. Если косвенно, из ответов на другие вопросы, выяснится, что была допущена ложь, Вы тут же будете вычеркнуты из спи- сков претендентов за нечестность.

*«Почему Вы хотите работать: в нашей организации? …в качест- ве…?»*

Здесь работодателя интересуют мотивы стремления занять данное ва- кантное место, и насколько правильно вы представляете специфику той ра- боты, которой собираетесь заниматься. Поэтому, прежде чем идти на собесе- дование, необходимо узнать о выбранной сфере деятельности, продумать мо- тивы и выбрать аргументы в пользу данной организации.

Если у Вас уже был опыт трудоустройства и по какой-либо причине он оказался неудачен, не следует критиковать ни руководство, ни место бывшей работы. Всегда должна найтись объективная причина и объяснение того, по- чему Вы там больше не работаете.

*«На какую зарплату Вы рассчитываете?»*

Если возникнет такой вопрос, важно учитывать не только свои пожела- ния, но и исходить из реальных заработных плат специалистов вашего про- филя, вашей квалификации и опыта в среднем по региону.

Не стоит слишком скромничать, т.к. это может истолковываться как неуверенность в своей квалификации, но и не следует завышать своих требо- ваний по зарплате, т.к. ваша нескромность может отпугнуть работодателя. Прежде, чем идти на собеседование, поинтересуйтесь в кадровых агентствах, центрах занятости, каков уровень оплаты труда специалистов вашей квали- фикации с тем, чтобы на собеседовании называть реальные цифры.

*«Не хотите ли Вы у нас что-нибудь спросить или обсудить?»*

Здесь самое время спросить о содержании будущей работы, о том, что ждет руководитель от кандидата на эту должность, о направлениях работы и перспективах развития организации (предприятия, фирмы и т.д.), о перспек- тивах карьерного продвижения и т.п. Продуманные вопросы производят хо- рошее впечатление.

# Как правильно вести телефонный разговор с работодателем

Сэкономить время и силы при поиске работы Вам поможет телефон. Он позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях.

Желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были продуманы Вами до начала разговора (может быть даже написаны).

Разговор с работодателем по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

* сначала нужно поздороваться и представиться, четко сообщить по ка- кому вопросу Вы хотите переговорить и узнать, полномочен ли собеседник вести переговоры по данному вопросу. Если нет – необходимо узнать, как можно связаться с тем, кто этими полномочиями располагает, и как к нему обращаться (имя, отчество);
* разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для создания благоприятного о Вас впе- чатления становятся правильность и вежливость вашей речи, приятная инто- нация;
* не следует спешить при разговоре по телефону, т.к. незнакомая ин- формация, преподносимая в быстром темпе, хуже воспринимается и усваива- ется. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повто- рить или продиктовать.

4 этап. Психологическое тестирование

В последнее время при приеме на работу работодатели все чаще поль- зуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников, соответствия личных качеств претендента требованиям зани- маемой должности. Спорить по поводу необходимости тестирования – зна- чит заранее потерять возможность занять нужное для Вас рабочее место. Лучшим вариантом для Вас будет демонстрация готовности сделать это ради интересов дела. Как правило, целью психологического тестирования является определение различных черт Вашего характера, свойств личности, типов ва- шего поведения в различных ситуациях, Ваших интересов, склонностей, спо- собностей к общению и саморегуляции и т.п. Предлагаемые иногда интел- лектуальные тесты предназначены для оценки умственных способностей, способностей к обучению и познавательной деятельности.

Чтобы Ваши результаты не были забракованы, внимательно читайте вопросы и выбирайте наиболее подходящие с вашей точки зрения варианты ответов.

На пункты личностных опросников отвечайте искренне, не ориентиру- ясь на социально желаемые варианты, отвечайте так, как думаете и делаете на самом деле. У специалиста имеются способы проверить правдивость и адекватность Ваших ответов. На задачи интеллектуальных тестов нужно от- вечать как можно быстрее для того, чтобы успеть по времени просмотреть все задания. Не следует задерживаться на непонятных вопросах, нужно пере- ходить дальше, к следующим задачам. Целью должно явиться решение не всех задач, а только наибольшего их числа.

Есть ли смысл готовиться к тестированию? Можно убедительно реко- мендовать всем проходить тренировку в выполнении тестов, поскольку глав- ный эффект такой тренировки состоит в том, что человек привыкает тестиро- ваться и:

* рационально распределяет свои силы, зная, что любой тест состоит не из одного задания и надо, чтобы концентрации внимания хватило до конца;
* менее эмоционально переживает возможность неудачи при встрече с трудным заданием, поскольку заранее знает, что впереди встретятся более легкие;
* более умело работает с тестовыми бланками или компьютером, не боится случайных ошибок.

Помните, что результаты тестирования носят конфиденциальный ха- рактер и не могут быть основанием для отказа соискателю в праве на иско- мую вакансию. Но при этом следует помнить, что работодатель не заинтере- сован в том, чтобы брать неподходящего кандидата, а тест – один из источ- ников информации для определения, кто подходит, а кто – нет. Поэтому кос- венно результаты тестирования влияют на окончательную оценку.