***Десять заповедей, или***

***шпаргалка для миллионера***

1. Стремись к горизонтальной карьере, а не наверх. Стань профессионалом, будь незаменимым. Стремись не к генеральским погонам, а к победам.
2. В любом поражении нужно найти плюсы и использовать их. Тот, кто умеет держать удар, не сойдет с пути. Именно неудача позволяет лучше понять себя.
3. Умей учиться у каждого. Наблюдай, анализируй, учись. Нет человека, у ко­торого нечему было бы научиться.
4. Ставь большую цель.
5. Не жалуйся и не проси. Дело имеют не с теми, кто хнычет и клянчит, а с теми, кто предлагает.
6. Быть, а не казаться. Деловой человек должен стремиться к внутреннему благополучию. К «показухе» легко привыкнуть, но от нее тяжело избавиться.
7. Ува­жай себя. Собственное достоинство - вечный капитал.
8. Стремись реализовать интересы других. Мало считаться с чужими интере­сами, надо ими руководствоваться.
9. Умей подчиняться. Не научившись подчиняться, не сможешь управлять.
10. Твоя сила - в твоей команде.

**Наиболее распространенные пути поиска работы:**

*1. Обращение в бюро найма или другие подобные службы.* Вы должны выбирать только заслуживающие доверия бюро. Таких сравнительно немного. (Например, кадровые агентства «Бизнес и кадры», «Апрайт», «Люди дела», «Кит» в Челябинске, *Городской центр занятости населения и др.* ).

*2. Подача объявления и рекламы в средства массовой информации.* Просматривайте газеты, листайте журналы и еженедельники. Помещать объявления стоит в разделах газеты, которые адресованы предполагаемым работодателям.

*3. Рассылка заявлений, запросов, резюме.* Их следует направлять в адрес фирм или бизнесменов, нуждающихся в тех услугах, которые вы можете предложить. Письма в любом случае должны быть грамотно написаны, аккуратно отпечатаны и подписаны. Они должны содержать информацию об особенностях вашей специальности и квалификации, имеющемся профессиональном опыте и др.

*4. Предложение личных услуг через знакомства.* По возможности не пренебрегайте знакомствами – лучше вести переговоры с перспективными работодателями. Этот способ наиболее предпочтителен, если вы ищете конкретную должность и не хотите размениваться на мелочи.

*5. Личное обращение.* В некоторых случаях целесообразнее напрямую обратиться к предполагаемому работодателю, для чего лучше изложить ваши предложения в письменном виде, поскольку наниматели очень часто любят советоваться со своими заместителями, рассматривая ту или иную кандидатуру.

Около 78% ищущих работу делают это через интернет, но вот по эффективности это средство пока уступает знакомым, СМИ, сайтам компаний. Самые популярные ресурсы для поиска работы — headhunter.ru, job.ru и superjob.ru, по данным исследования кадровой компании Avanta Personnel.

**Правила эффективного поведения при поиске работы**

1.  За получение хорошей работы нужно бороться. Никто вам ничего не должен.

2. Различие между «везунчиком» и неудачником определяется тем, как они ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами.

3. Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше ваши шансы.

4. Не принимайте решение исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите получить.

5. Чем больше людей знают, какую работу вы хотите получить, тем больше шанс найти именно то, что надо.

6. Работодатель стремится нанимать победителей – преподносите себя как «подарок судьбы».

7. Не жалейте времени на поиск работы: тратьте на это 40 и более часов в неделю.

8. Настраивайтесь на то, что вы можете получить сотни отказов. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать вас из колеи. Рано или поздно вы добьетесь успеха.

5. В таблице 1 указаны недостатки и преимущества молодого специалиста.

Таблица 1



К вышеназванному списку преимуществ добавьте 2-3 позиции и обоснуйте примерами из жизни.

**Стратегия поведения выпускника на рынке труда**

**Подготовьтесь как следует к поиску работы.**

 Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

 **Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером.**

Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

 **Установите для себя цели.** Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти.

Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

 **Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.** Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяясвою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области.

 **Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.**

 Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности.

**План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.** Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что *необходимо проверять буквально все возможные варианты*. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

 **Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы.** Рассматривая то или иное вакантное место, надоспрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобыее деятельность была более успешной.

 **Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки.** Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упадническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту:

* Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию);
* Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям;
* Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

 **Не пренебрегайте своим внешним видом.**

Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы -путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своѐм внешнем виде. Выходя из дома или офиса.

 **Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи.**

Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будете готовы продемонстрировать свою признательность.

 **Не торопитесь отказываться от предложений временной работы.** Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем простовозможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опытработы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу.

 **Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.**

Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

 **Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования.**

Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно.

 **Проявляете энтузиазм и умейте подать** **себя!**

**Структура резюме**

Специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме:

***1. Заголовок*** – фамилия, имя, отчество кандидата. Располагается обычно вверху страницы по центру. Слово «резюме», «характеристика» и другие названия в заголовке не пишутся.

***2. Основные личные данные*** – дата рождения, адрес, телефон, семейное положение. Обычно располагаются в верхнем левом углу под заголовком и печатаются более мелким (10–11) шрифтом.

***3. Цель обращения* –** на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует кандидат (2–3 строки, но не более 6).

***4. Образование*** – даты поступления и окончания, наименование учебного заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют цели соискателя, участие в научно-исследовательской работе. Излагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начинается с последнего места учебы.

***5. Опыт работы***– даты приема и увольнения, название организаций, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Это главная часть резюме, однако непропорциональная подробность изложения этих данных нежелательна. Опыт работы обычно излагается в обратном хронологическом порядке.

***6. Дополнительная информация*** – данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важные факты биографии и личные качества:

* владение иностранными языками («свободно», «в совер­шенстве», «читаю и перевожу со словарем»);
* владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием применяемых компьютерных средств);
* наличие водительских прав и опыта вождения;
* членство в профессиональных объединениях или партиях;
* сведения об общественной деятельности;
* сведения о военной службе и воинских званиях;
* серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе или достигнутым успехам; указание о готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства; сведения о рекомендациях;
* личные деловые качества и характеристики, например, «аккуратен», «трудолюбив», «честен», или действительно важные, например, «высоко заинтересован», «предан фирме», «энергичен и целеустремлен», «требователен к себе и другим», «лидерские качества». Этот пункт в разделе «Дополнительная информация» лучше выделить. Например, под названием раздела написать «Личностная характеристика», а справа дать сам текст.

***7. Дата составления резюме*** – датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу (Пример правильного оформления резюме см. в Приложении 4, там же показан пример неправильного оформления резюме).

Не следует в резюме указывать пол, количество членов семьи и перечислять их.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

– краткость – отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;

– конкретность – отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

– целенаправленность – изложение главных сведений, под­тверждающих право претендовать на данную должность;

– честность – отсутствие недостоверной информации. Пом­ните, что все можно проверить;

– активность (используйте активные глаголы, показывающие активность). Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т.к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разовые услуги;

– избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше; отбирайте информацию исходя из цели резюме);

– резюме можно послать в организацию по почте, по факсу, по электронной почте, но достаточно часто кандидаты приносят резюме сразу на собеседование и просят с ним ознакомиться до разговора.

Используйте следующие слова при написании резюме, они помогут вам произвести благоприятное впечатление на потенциального работодателя (Таблица 2)

Таблица 2 - Рекомендуемые слова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДостигУправлялПостроилСпособенКомпетентенОбщалсяКонтролировалСоздалОрганизовывалУчаствовал | СпроектировалРазработалРуководилСэкономилНаправлялДеятеленУстроилУстановилОсуществлялОбучал | РасширилИспыталНаправлялВнедрилУсовершенствовалИнициировалПровелРемонтировалПродавалЗаведовалОбрабатывал |

При заполнении **анкет** следует придерживаться следующих правил:

1) отвечать на вопросы необходимо последовательно, честно (содержание анкеты проверяется);

2) записи делать аккуратно, стараться избегать помарок и зачеркиваний;

3) все ответы проверить на наличие орфографических и грамматических ошибок, опечаток;

4) фразы должны быть составлены в позитивном стиле, целесообразно избегать грамматических конструкций с частицей «не».

Кроме этого важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

* несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
* слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка";
* демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
* отсутствие указаний на профессиональный рост;
* указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
* слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

**Правила подготовки к собеседованию**

 - Постарайтесь заранее как можно больше узнать об организации, в которую вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, *посетите организацию*, не привлекая к себе внимания. Взгляните своими глазами, как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться, что она вам не подходит.

- Постарайтесь побольше узнать о *характере предстоящей работы*. Вопросы о режиме работы, зарплате и прочем вы сможете задать на собеседовании, но если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то вы узнаете много полезной информации.

- Составьте список всего того, что может вам *понадобиться на собеседовании.* При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку.

- Все документы и их копии уложите *в приличную папку* , на которой написаны ваша фамилия и номер телефона, по которому с вами можно связаться.

-  Продумайте заранее *ответы на вопросы* , которые наиболее часто встречаются на собеседовании.

- Хорошо *выспитесь*

- Лучше всего *одеться* так, как принято в организации, в которую вы идете.

- Если у вас не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша *одежда должна быть официальной*.

- Очень важно прибыть на собеседование *во время*.

- Придя в организацию, *осмотритесь* вокруг – возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.

- *Когда вас пригласят*, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.

- *Продемонстрируйте* хорошие манеры. Вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку и не курить во время беседы, показать, что внимательно слушаете все, о чем вам говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.

- *Заканчивая собеседование*, вам следует выяснить, каковы будут ваши последующие действия.

- Постарайтесь закончить вашу встречу *в позитивном тоне*, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите своего собеседника за то, что он уделил вам часть своего времени.

**Прохождение собеседования**

*Начало, продолжение и окончание собеседования*

 Вназначенное время, постучав в дверь кабинета работодателя, попросите разрешения войти. Поздоровайтесь с опрашивающим по правилу "магической четверки":

1. Улыбка. Если не можете ее "подделать", подумайте о том, как опрашивающему повезло, что к нему пришли именно Вы.
2. Прямой взгляд в глаза. Если, для Вас это чересчур, смотрите опрашивающему в переносицу.
3. Представьтесь. Скажите: "Здравствуйте, меня зовут (имя и фамилия). Рад с Вами познакомиться".
4. Крепкое, но мягкое рукопожатие. Отрепетируйте. Учтите: рукопожатие - это не железные челюсти акулы, равно как и не дохлая камбала.

 Если Вам сразу предложат сесть, поблагодарите и займите указанное место, скромно, но с достоинством.

 Если предложения не последует, выждите небольшую паузу и попросите разрешения присесть. Выберите место, где Вам было бы наиболее удобно. Желательно, чтобы этим местом был стул, сидя на котором Вы будете собраны, а не кресло, в котором Вы «утонете» вместе со своими мыслями и решительностью.

 Не стоит первым протягивать руку для рукопожатия, это может быть воспринято как невоспитанность.

 Не отворачивайтесь в сторону при беседе.

 Соблюдайте сдержанность и серьезность. Не начинайте разговор сами, дождитесь, пока Вам дадут слово. Ваше собеседование, по всей вероятности, начнется со светской беседы. Такое начало должно растопить лед и дать Вам возможность собраться с мыслями, если Вы волнуетесь. Отвечайте на вопросы кратко, но при этом постарайтесь подтвердить свое соответствие предлагаемой должности.

 Наиболее труден первый вопрос, когда Вам предлагают рассказать что-нибудь о себе. Начните с того, почему Вас интересует эта работа, или опишите, как Вы представляете себе эту работу. Вы можете сказать: "В объявлении сказано, что желательно, но необязательно иметь опыт программирования. Что имеется в виду?". Или Вы можете упомянуть, что во время учебы Вы работали в фирме, выпускающей подобную продукцию. Подобный ответ вызовет соответствующие вопросы и позволит оставить в стороне темы, больше относящиеся к личным, чем к деловым качествам.

 Собеседование может (и должно было бы) начаться с разговора о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности или организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст проводящий ее, поскольку у него есть определенная программа. Вы будете стремиться сообщить о себе все, что говорит в Вашу пользу, однако если Вы полностью сосредоточитесь на том, что Вы хотите сказать сами, то рискуете упустить все, что будет сказано Вам. Постарайтесь непринужденно ввернуть по ходу разговора все, что хотели сказать.

 Обязательно возьмите с собой документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование и другие умения и знания. Однако не стремитесь продемонстрировать все, что Вы принесли, и сразу.

 Ваши ответы на заданные вопросы должны быть прямыми и точными. Но это не означает, что Вы говорите только "да" или "нет" (опытный кадровик вообще не допустит ни одного вопроса, от которого можно было бы отделаться односложным ответом). Прямыми они должны быть в том смысле, что Вы отвечаете непосредственно на поставленный вопрос, а точными - остаетесь в рамках обсуждаемой темы.

 Если, например, Вас спросили: "Какие у Вас были достижения во время учебы?", Вы должны рассказать именно об этом, а не обо всех своих успехах. Задавая определенный вопрос, специалист по работе с кадрами исходит из каких-то специальных соображений, возможно, он планирует развить эту тему. Сильно отклонившись от заданного направления, Вы преждевременно переведете беседу в новую область, что может пойти Вам не на пользу.

 Как правило, в ходе беседы Вам представляется возможность говорить побольше. Если же *возникают продолжительные паузы, то многие чувствуют себя весьма неуютно. На самом деле* этим специальным приемом Вас вынуждают много говорить и располагать временем по своему усмотрению. Не сочтите этот прием трюком, с помощью которого Вас хотят выбить из колеи. Для такого случая или же, если Вам предложат задавать вопросы, желательно заранее их приготовить. Однако задавайте два-три вопроса, не более.

 Держите себя с чувством собственного достоинства. Помните, что Вы пришли не просить об одолжении, а хотите предложить себя и свои умения.

 В ходе беседы постарайтесь зафиксировать на бумаге наиболее важную и полезную информацию.

 Вам могут предложить заполнить анкеты. Спросите, можно ли взять их с собой и вернуть в ближайшее время. Заполняя их дома, Вы сможете все хорошо обдумать и точно сформулировать ответы.

 Заканчивая беседу, четко договоритесь о том, как и когда Вы узнаете о результатах. Обязательно поблагодарите собеседника за уделенное Вам время и проявленное внимание. После собеседования можете послать благодарственное письмо на фирму.

 Следующий совет может показаться прописной истиной: Вы должны говорить правду. При собеседовании каждому свойственно преувеличивать и приукрашивать свой профессиональный уровень, в какой-то степени этого от Вас и ждут. Но если Вы преувеличиваете настолько, что не сможете подтвердить свои утверждения, то сами создадите себе массу затруднений.

 Во-первых, Вы, скорее всего, не настолько непроницаемы, насколько Вам хотелось бы. Ваше волнение и колебания не укроются от глаз интервьюера и заронят сомнения. Каждая ложь будет неизбежно вызывать уточняющие вопросы и углублять возникшие сомнения, в которых Вы будете увязать все глубже и глубже.

 Во-вторых, если Вам и удастся убедить сейчас, то потом, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать то, о чем Вы говорили. Очевидно, что Вы окажетесь в весьма щекотливом положении, если на собеседовании заявляли, что умеете делать нечто, чего на самом деле не умеете.

 И, наконец, как правило, в стандартных бланках заявлений о приеме на работу содержится предупреждение, напечатанное мелким шрифтом, что предоставление ложных сведений влечет за собой немедленное увольнение (это при условии, что Вы так ловко солгали, что сумели-таки получить работу).

 Не лгите, иначе сами себя накажете. Даже если Вас так и не уличат, Вас постоянно будет преследовать боязнь разоблачения.

*Подготовка к вопросам*

 Основной трудностью интервью являются, как правило, вопросы, которые задают Вам, и то, как Вы должны отвечать на них. Прежде всего, запомните "золотое правило": нельзя говорить слишком много и слишком мало. Кандидаты, отвечающие коротко "да" или "нет", либо "не знаю" никогда не получат места. Работодатель хочет познакомиться с Вами, но по кратким ответам совершенно невозможно понять, подходит ли кандидат для данной работы. К тому же люди, неохотно идущие на контакт в процессе интервью, вряд ли проявят коммуникабельность в дальнейшем. Запомните: способность непринужденно общаться является одним из основных требований большинства работодателей.

 В то же время не впадайте в крайности: не болтайте без умолку. Хороший интервьюер всегда даст Вам возможность высказаться. Ваши ответы должны быть полными, но немногословными.

Невозможно подготовиться ко всем вопросам, но можно заранее представить себе, как вы станете отвечать на общие и наиболее распространенные вопросы. Чтобы получить первоначальное представление, ознакомьтесь с приведенными ниже примерами вопросов, которые задают чаще всего. Хотим Вас предостеречь, однако, от зазубривания ответов на эти вопросы. Вам могут задать совсем другие вопросы, связанные с конкретной должностью. Следует готовиться так: "А на такой вопрос как я отвечу?" Не допускайте, чтобы ответы даже на ожидаемые Вами вопросы звучали заученно.

 Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: "Я очень общительный" или "Мне хотелось бы работать там, где есть перспективы роста". Даже если эти утверждения справедливы в Вашем случае, попробуйте сформулировать их иначе, избегая штампов. Приведите примеры своей общительности, рассказав о своей манере выслушать клиента и решить его проблему или о том, как Вам удалось сколотить команду, где царит полное взаимопонимание. Или покажите, как Вы использовали в прошлом возможности роста, например, дополнительно участвуя в реализации проектов, которые позволили Вам повысить свою квалификацию. Отсутствие штампов и банальностей производит благоприятное впечатление.

**Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании.**

**На какой должности Вы видите себя через пару (или пять) лет?**

Отвечая на этот вопрос, не нужно скромничать. Планируете стать начальником? Можете смело заявить об этом, но только в том случае, если Ваши квалификация, опыт и знания позволяют надеяться на подобную перспективу. Ответ должен звучать корректно и обоснованно.

**Почему Вы хотите работать в нашей компании?**

При ответе на данный вопрос, требуется серьезная подготовка. Вариант ответа: Я много знаю о Вашей фирме, изучив публикации в прессе (поговорив со специалистами, побывав на сайте Интернета и т.п.). Мне очень импонирует Ваш авторитет в деловом мире, стиль работы, а также круг моих будущих обязанностей. Если Вы окажете мне доверие, то я со своей стороны - (далее следует перечисление тех умений и навыков, которые могут быть полезны компании).

**Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?**

 Это наилучший вопрос для кандидата, чтобы без ложной скромности назвать свои главные преимущества перед другими претендентами. При этом Вы должны продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества. Плохо, если вы и на этот вопрос отвечаете слабыми аргументами и приводите свои формально-биографические характеристики.

**Каковы Ваши сильные стороны?**

Вспомните о своих главных успехах и достижениях на предыдущих работах или просто в жизни. Теперь задайте себе вопрос, за счет какого качества Вы этих успехов добились? Подумайте, что действительно присуще именно Вам и не бойтесь быть откровенными. Ведь только уверенный в себе человек может говорить о своих недостатках.

**Почему Вы ушли с предыдущей работы?**

Плохо, если причиной ухода был конфликт, если кандидат ругает бывшие там порядки и своего бывшего руководителя. Уход с работы из-за конфликта является бегством от трудностей, признанием собственного поражения, накладывающим отпечаток на самооценку личности. Хороший кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей работе и взаимоотношениях с людьми, и назовет такие достойные причины, как желание более интересной работы и стремление наиболее полно реализовать свои возможности.

**Опишите мне трудную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться?**

 Прекрасная возможность продемонстрировать свое умение решать проблемные ситуации, учиться на ошибках, анализировать возможности стратегий поведения.

**Не помешает ли Ваша учеба/личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?**

Стоит задуматься, если Вам задали такой вопрос. В некоторых фирмах, пытаясь обойти закон, ставят жесткие условия, такие, как: не заводить детей определенное время, не оформлять больничные листы по уходу за ребенком, не оформлять отпусков без сохранения содержания и т.д.

**Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?**

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Остерегайтесь предлагать изменения, если Вы не ознакомились с состоянием дел.

**Личная жизнь**.

Почему-то все вопросы, затрагивающие эту область, вызывают также большое смущение. В большинстве случаев вопросы о личной жизни не ставят целью проникнуть в её тайны, скорее, понять ту границу, до которой Вы способны говорить о себе с незнакомым человеком. Насколько Вы открыты и как Вы удерживаете границы своего «я», достаточно ли Вы независимы и самостоятельны, говорите ли о том, что Вас волнует, или пытаетесь уйти от обсуждения личных тем.

**На какую зарплату Вы рассчитываете?**

Лучше всего указать среднюю для Вас сумму, подчеркнув при этом, что Вы надеетесь на оплату Вашего труда не ниже его рыночной стоимости.

**Вот некоторые из вопросов, которые Вы можете задать тому, кто будет проводить собеседование:**

* Что руководство ждет от сотрудника в этой должности?
* Какие результаты ожидаются на испытательном периоде?
* Как будет примерно выглядеть распорядок моего рабочего дня?
* Кому я непосредственно буду подчиняться?
* Насколько важна эта работа для компании?
* Какие программы обучения и подготовки предоставляются?
* Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
* Каковы планы и перспективы самой компании?
* С какими подразделениями мне придется взаимодействовать?

***Как завоевать признание в ходе собеседования***

Ход собеседования должен убедить нанимателя, что вы именно тот чело­век, которого он ищет. Поэтому старайтесь думать о собеседовании как о возмож­ности показать себя, а не как об опасной ситуации.

Признание вас в качестве наилучшего кандидата произойдет в том случае, если вы более всего соответствуете требованиям идеального работника по обра­зованию, возрасту, опыту работы, состоянию здоровья, профессиональным ком­петенциям, морально-деловым качествам, организационным характеристикам и т.д.

В связи с этим стоит выяснить, какие требования предъявляет работода­тель к будущему работнику, какие из требований являются абсолютно обяза­тельными в глазах нанимателя, а какими он готов пренебречь. Сосредоточьтесь именно на главных параметрах для вашего нанимателя! Убедите его, что вы именно тот человек, который поможет решить проблемы предприятия (организа­ции). Созданию благоприятного представления способствуют разнообразные со­ставляющие:

1. то, как вы входите в комнату;
2. как и что говорите;
3. ваши манеры;
4. то, как вы сидите;
5. ваше поведение в целом.

На собеседовании ***насторожитесь,*** если:

1. вам предлагают заплатить за собеседование;
2. вам предлагают приобрести товар «с уникальными свойствами по низкой цене», чтобы вы его реализовали и получили прибыль. Очевидно, фирма занима­ется сетевым маркетингом. Вам нужна работа распространителя?
3. вам предлагают получить работу на конкурсной основе, т.е. выполнив ка­кое-либо задание. Такое предложение можно рассмотреть, только если оно вы­двинуто крупной солидной компанией. Иначе вы рискуете просто «подарить» свои идеи;

- вам обещают оформление по трудовой книжке лишь после прохождения испытательного срока. Это незаконно, скорее всего, работодатель хочет восполь­зоваться вашим трудом за невысокую плату, а потом распрощаться.

***Всё в порядке,*** если:

1. вам обещают «белую» зарплату. С неё идут отчисления в Фонд медицин­ского страхования, Фонд социального страхования, из которого оплачивается, в частности, больничный, в Пенсионный фонд. Имея «белую» зарплату, вы без про­блем получите кредит в банке, в том числе и на крупную сумму;
2. испытательный срок в организации/предприятии не более 3 месяцев; а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев; для беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет, для лиц, не достигших 18-летия, испытательный срок не устанавливается вообще;
3. оплачиваемый отпуск - не менее 28 календарных дней.

**Принятие окончательного решения**

В ходе собеседования, как правило, происходит уточнение отдельных ха­рактеристик будущей работы. Выбирают не только вас, но и вы выбираете. Ваше решение будет более обоснованным, если вы проясните для себя следующие моменты:

1. Что включает в себя содержание предлагаемой должности?
2. В чьем подчинении находится вакантная должность?
3. Каковы основные обязанности вакантной должности?
4. Благодаря чему преуспевал (был неуспешным) предшественник, работавший на данной должности?
5. Есть ли у работника на данной должности возможность для карьерного продвижения и профессионального роста?
6. Что вы безусловно приобретете, работая на данной работе?
7. Какие черты организационной культуры характерны для места вашей предполагаемой работы?

Перед окончательным принятием решения сопоставьте всю полученную информацию с вашими собственными требованиями к работе.