

КАК НАЙТИ РАБОТУ И УСТРОИТЬСЯ НА НЕЁ

Обращаясь к теме поиска и устройства на работу, хочется заострить внимание на том, что именно морально-этические аспекты играют здесь весьма важную роль.

Прежде всего вы должны четко знать, что для вас подходит, а что — нет. Не бойтесь признаться себе, что в ваших знаниях и умениях есть пробелы, и решите: способны и намерены ли вы освоить новую профессию?

Настраиваясь на поиски новой работы, имейте в виду, что сейчас больше востребованы специалисты квалифицированные, энергичные, коммуникабельные, с опытом и достаточным стажем работы. Поэтому, не обладая этими достоинствами, не питайте иллюзий, а морально готовьте себя к серии неудачных попыток быстро найти подходящее место. Однако то, что вам отказали, еще не означает, что и в других случаях вас ждет то же самое.

Собрав достаточный банк данных о вакансиях, сначала проанализируйте его. Оценивайте все реально и будьте осторожны, если та или иная должность оплачивается несо-

измеримо высоко по сравнению с ее важностью. После такого анализа «садитесь на телефон» и настойчиво и терпеливо звоните по указанным контактным номерам. Если какая-либо работа заинтересовала вас более других, постарайтесь навести справки об этой фирме, также неплохо совершить небольшую разведку, негласно посетив ее и поговорив с работающими там сотрудниками.

Получив предложение явиться на собеседование, уточните дату и время вашего прихода: тем самым вы проявите уважение к фирме и покажете, что цените время других людей.

Отправляясь на собеседование, помните, что лучше прибыть туда немного раньше, чем опоздать. Если же опоздаете, то сразу заработаете репутацию человека недисциплинированного.

Встреча с потенциальным начальником или менеджером по кадрам — своего рода ваша презентация. Поэтому к собеседованию необходимо тщательно подгото-

виться. Кроме всего прочего, вам не помешает привести в порядок и свой внешний вид, ведь встречают «по одежке» — это во-первых, а во-вторых, не следует оскорблять предполагаемого начальника своей неопрятностью. Одежда для таких случаев не должна быть яркой, крича-

сы. Как правило, в начале собеседования вас попросят рассказать о себе. Поэтому содержание этого короткого повествования необходимо продумать и подготовить заранее. Начинайте свой рассказ с образования и заканчивайте личными качествами, которые ценятся в любом

те соглашаться: возьмите время на обдумывание, которое употребите для дополнительного ознакомления с фирмой. К тому же психологически такой ход дает предполагаемому шефу повод подумать о том, что у вас есть и другие варианты, что, возможно, повлияет на раз-

ЭТИКЕТ ТЕЛЕФОННЫХ РАЗГОВОРОВ

Важное в телефонном разговоре — краткость при вежливости и уважении к тому, с кем вы говорите.

- Несколько общих правил:
1. Не говорите по телефону пустопорожних вещей.
 2. Если во время разговора телефон отключился, перезванивает тот, кто звонил.
 3. Не следует кричать в трубку — это не улучшает слышимость.
 4. Не звоните без крайней необходимости на работу вашим знакомым по личному делу.
 5. Заканчивает разговор всегда позвонивший.

ИМИДЖ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Впечатление о человеке складывается в первые минуты знакомства. Порой даже очень талантливые и трудолюбивые люди, обладающие большими возможностями, не добиваются заметного продвижения по службе из-за отсутствия надлежащего имиджа.

В том случае, когда вопрос создания положительного имиджа встает очень остро и вы чувствуете, что справиться с этим не в состоянии, обратитесь к специалистам.

Образование и профессиональный опыт на современном рынке труда совершенно недостаточны для того, чтобы получить желаемую должность. Ваши облик, одежда и манеры скажут о вас очень много еще до того, как вы с кем-либо заговорите. Можно сказать, что в сфере бизнеса «встречают по одежке». К внешнему виду делового человека, его повседневному костюму предъявляется много требований.

Мужчинам, чтобы выглядеть достаточно официально, следует отдать предпочтение двубортному костюму. Нижнюю пуговицу пиджака не застегивают никогда.

Галстуки любого рисунка, цвета, размера выглядят изысканно тогда, когда не бросаются в глаза.

Сорочка всегда должна быть светлее самой темной нитки на костюме. Классический цвет туфель — черный; для делового человека наиболее приемлемый фасон туфель — со шнуровкой.

Для женщины основными составляющими, которые производят положительное впечатление на окружающих, являются: элегантная одежда, привлекательная прическа, тонкий макияж, правильно подобранные аксессуары.

Приобретайте одежду более высокого качества, а следовательно, более дорогую. Юбки должны быть свободными, а не облегающими. Вырезы у блузок не должны быть откровенными. Для деловых костюмов чулки или колготки — обязательны. На работе нежелательны резкие духи. От женщины всегда должен исходить аромат чистоты и свежести.

ПО КАКОЙ ОДЕЖКЕ

В ОФИСЕ ВСТРЕЧАЮТ



Сегодня многие молодые специалисты озабочены поиском престижной работы. Однако вполне возможно, что кто-то из них не знает элементарных правил разговора по телефону, не знает, как правильно себя вести при общении с предполагаемым начальником, как создать положительный имидж и т. д. А ведь этикет как установленный порядок поведения не только несет в себе внешнюю атрибутику, но и внушает понятия духовные, нравственные. Надеемся, что наши советы помогут молодым специалистам достигнуть успехов при приеме на работу, а также будут полезны тем, кто уже работает, но не может влиться в рабочий коллектив, улучшить взаимоотношения с коллегами.

щей и легкомысленных, неклассических фасонов. Лучше явиться на собеседование в строгом костюме неброского цвета.

Перед тем, как переступить порог «заветного кабинета», постарайтесь снять внутреннее напряжение и внушите себе мысль, что самое плохое из того, что вас может ожидать, это отказ. И еще: ваши застенчивость, волнение или, наоборот, агрессивное поведение значительно уменьшают ваши шансы на благоприятный исход встречи.

Ни в коем случае не садитесь, пока хозяин кабинета не попросит вас сесть. Сидите спокойно и прямо, ни в коем случае не закидывая ногу на ногу.

Следите за так называемыми «неосознанными движениями»: не почесывайте ухо, не вертите в руках карандаш или ручку и пр. — это сразу бросается в глаза, выдавая ваши невоспитанность и взволнованность.

Никогда не начинайте разговор первым. Вежливо поздоровавшись, ждите, когда вам начнут задавать вопро-

с. Далее во время беседы следите за своей речью, обдумывайте каждую фразу, контролируйте жесты, не опускайте глаза и ни в коем случае не облокачивайтесь на стол. Отвечайте только на те вопросы, которые вам задают, не отвлекаясь на свои предположения по поводу того, для чего их задают.

В том случае, если вашего собеседника устраивает ваше интервью, разговор неизбежно перейдет в рассказ со стороны работодателя о работе предприятия, о той должности, которую вам предлагают, об условиях и предъявляемых требованиях. Внимательно прослушайте все, и если вас устраивают все условия, дайте понять это собеседнику, проявляя интерес к работе фирмы посредством вопросов и демонстрации своих знаний об этой сфере деятельности.

При обоюдной заинтересованности ваш предполагаемый начальник первым предложит обсудить финансовую сторону дела.

При положительном исходе собеседования не спешите

мер предполагаемого оклада.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

При встрече со своим начальником сотрудник должен приветствовать его первым. Если начальник — мужчина средних лет, то он приветствует женщину (мужчину) старше себя первым.

Отношения между сотрудниками и начальником должны быть деловыми, простыми и откровенными.

Немаловажное значение для членов коллектива имеет взаимопомощь как по вопросам самой работы, так и в человеческом смысле. В принципиальном разговоре не следует горячиться, повышать голос и провоцировать конфликт.

Если, скажем, несколько сотрудников так сильно подружились, что проводят вместе досуг, то неприлично на службе предаваться долгим разговорам о прошедшем времяпрепровождении, еще хуже — о подробностях личной жизни сотрудников.