



Томский Государственный университет

Отдел
Практик и
Трудоустройства

*630050, Томск, пр. Ленина, 36, к.09,
тел/факс. (8-382-2) 52-98-31*

e-mail: cstv@mail.tsu.ru

www.cstv.tsu.ru http://vk.com/cstv_tsu

«Школа эффективного трудоустройства»

СЦЕНАРИИ ЗАНЯТИЙ

ТГУ - 2015

Занятие 1. Молодой специалист на рынке труда: проблемы трудоустройства и пути их решения (2 часа. Формы занятия: семинар, мозговой штурм, работа в группах).

Блок 1. Знакомство. Обзор программы семинаров-тренингов. Цели, задачи курса, ожидаемые результаты.

Блок 2. Определение проблем трудоустройства выпускников вуза.

Блок 3. Пути и способы решения обозначенных проблем трудоустройства.

Практические занятия/упражнения:

1. Групповая дискуссия позволяет выяснять отношение участников к проблемам, с которыми сталкивается и может столкнуться молодой специалист на рынке труда.

2. Семинарское занятие, посвящено способам решения проблем трудоустройства, с которыми сталкивается молодой специалист.

3. Ролевая игра «Ожидания работодателей и соискателей». Участников делят на соискателей и работодателей. Между «работодателями» и «молодыми специалистами» идёт обсуждение вопросов, связанных с ожиданиями и требованиями к друг другу. Цель: формирование навыков осознанного отношения к профессиональным обязанностям, понимание позиции (требований) работодателей к молодым специалистам.

Отношение работодателей к выпускникам ВУЗов.

Знать, чего хочет современный работодатель от сотрудника, важно и молодым специалистам и студентам старших курсов и тем, кто только начинает свой студенческий «путь». Для выявления отношения работодателей к выпускникам ВУЗов в городе Томске было проведено социологическое исследование в форме полуструктурированного интервью. На вопросы анкеты ответили 16 сотрудников кадровых служб томских организаций самого разного профиля деятельности (промышленность, торговля, финансовая деятельность, правоохранительная деятельность и так далее). Подобные исследования проводятся регулярно во многих университетах России. Результаты получаются очень похожими.

Все требования, предъявляемые работодателями, можно разделить на две группы:

1. Профессиональные требования.

Например:

- Наличие высшего образования.
- Наличие профильного высшего образования.
- Владение компьютером: как наиболее популярными программами (Microsoft Word, Excel, Outlook), так и специальными пакетами: AutoCad, ArcMap, 1С, Credo и др.
- Умение пользоваться ресурсами Интернета: поиск специальных программ, новости в определенной области, общение в профессиональных сообществах и т.д.
- Знание языка. Это актуально для организаций, имеющих зарубежных партнеров.

2. Личностные требования.

- Коммуникабельность. И не только в общении с клиентами, но и с коллегами.
- Исполнительность и ответственность.
- Устойчивость, Стрессоустойчивость.
- Проектное мышление. Умение увидеть роль своей деятельности в работе всей компании, учреждения, организации.
- Способность быстро воспринимать новую информацию («легкообучаемость»).
- Приятная внешность, грамотная речь, опрятность. Это важно для тех видов работ, где происходит общение с клиентом (сотрудник call-центра, менеджер по продажам).

В отношении активной жизненной позиции, мнения работодателей расходятся: одни говорят о том, что это важная и необходимая особенность будущего работника, так как сотрудник не всегда будет находиться под «крылом» наставника и в конечном итоге должен будет самостоятельно реализовывать проекты. Другие же нуждаются в простых исполнителях, готовых следовать указаниям неукоснительно.

Занятие 2. Планирование собственной карьеры (2 часа. Формы занятия: семинар, упражнения).

Блок 1. Модели карьеры. Алгоритм построения успешной карьеры.

Блок 2. Профессиональное самоопределение как первый этап планирования карьеры.

Практические занятия/упражнения:

1. Построение иерархии целей по методу Франклина направлено на планирование жизни (личных и профессиональных целей) по системе управления временем.

2. Упражнение «Карьера» направлено на осознание и планирование профессиональной деятельности (ближнесрочных, среднесрочных и долгосрочных профессиональных целей).

Блок 1. Модели карьеры. Алгоритм построения успешной карьеры.

Под карьерой понимают целенаправленный должностной и профессиональный рост, «поступательное» продвижение по служебной лестнице, изменение навыков, способностей квалификационных возможностей и размеров вознаграждения.

Виды карьеры.

КРИТЕРИИ КЛАССИФИКАЦИИ	ВИДЫ КАРЬЕРЫ
1. Среда рассмотрения	- профессиональная - внутриорганизационная
2. Направление движения работника в структуре организации	- вертикальная - горизонтальная - центристремительная
3. Принадлежность к определенной сфере профессиональной деятельности	- карьера менеджера - карьера юриста - карьера инженера
4. Характер происходящих изменений.	- властная - квалификационная - статусная - монетарная

▪ **Профессиональная карьера** характеризуется тем, что работник в процессе деятельности проходит различные стадии индивидуального развития, начиная с образования и первоначальной работы и заканчивая уходом на пенсию. Эти стадии вы можете пройти в разных организациях.

▪ **Внутриорганизационная карьера** охватывает стадии развития работника в рамках одной организации. Она реализуется в трех основных направлениях: вертикальное (подъем на более высокую ступень структурной иерархии), горизонтальное (перемещение в другую функциональную сферу либо выполнение новой роли на ступени; к горизонтальной карьере можно отнести расширение или усложнение задач на прежней ступени, как правило, с адекватным изменением вознаграждения), и центристремительная: на основе развития контактов с центральным руководством компании.

Прочие виды карьеры:

- прогрессивная; регрессивная
- линейная; нелинейная
- устойчивая; неустойчивая
- непрерывная; прерывистая
- потенциальная; реальная
- скоростная; нормальная

Модели карьеры. Существует несколько моделей построения карьеры.

1. **Модель целевой карьеры.** В процессе построения карьеры специалист постоянно повышает уровень профессиональной компетентности для возможности повышения статуса. Менеджер.

2. **Монотонная карьера.** Выбор профессионального статуса осуществляется раз и навсегда. Специалист не стремится изменить ситуацию. Рабочий. Учитель.

3. **Спиральная модель карьеры.** На определенном моменте профессионального развития специалист меняет вид деятельности, т.о. повышая свой статус. Научный сотрудник. Программист.

4. **Мимолетная модель карьеры.** Характерно стихийное перемещение с одного вида деятельности на другой без видимых целей. Бесцельный работник.

5. **Стабилизационная модель.** Характеризуется ростом до определенного уровня и длительным временем пребывания на этом уровне. Потолок. Инженер – технолог. Начальник цеха.

6. **Затухающая модель карьеры.** Пенсионеры. Движение к более низкому уровню иерархии.

Этапы карьеры.

На разных этапах карьеры человек удовлетворяет различные потребности:

Предварительный этап включает учебу в школе, среднее и высшее образование длится до 25 лет. За этот период человек может сменить несколько различных работ в поисках вида деятельности, удовлетворяющего потребности и отвечающие его возможностям. Если он сразу находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения его личности.

Далее наступает **этап становления**, который длится примерно пять лет от 25 до 30 лет. В этот период работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, происходит самоутверждение и появляется потребность к установлению независимости. Формирование семьи, ожидание заработка.

Этап продвижения обычно длится от 30 - до 45 лет. В этот период идет процесс роста квалификации, работник продвигается по служебной лестнице. Накапливается богатый практический опыт приобретаются навыки, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение работника как личности.

Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 45 до 60 лет. Наступает пик совершенствования квалификации и происходит ее повышение в результате активной деятельности и специального обучения. Специалист заинтересован передать свои знания и опыт молодежи. Этот период характеризуется творческим самовыражением, возможен подъем на новые служебные ступени. Появляется заслуженное уважение к себе, к окружающим, достигшим своего положения честным трудом, и к себе со стороны окружающих.

Этап завершения длится от 60 до 65 лет. Работник готовится к уходу на пенсию. Этот период характеризуется кризисом карьеры (работник получает меньше удовлетворения от работы и испытывает состояние психологического и физиологического дискомфорта), самовыражение и уважение к себе и к другим подобным из его окружения людям достигают наивысшей точки за весь период карьеры.

На последнем **пенсионном этапе** карьера завершена. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности, которые были невозможны в период работы в организации или выступали в виде хобби.

Факторы, определяющие выбор типа карьеры, скорость ее развития.

1. Экономические. Ситуация на рынке труда: структура производства, потребность в специалистах той или иной отрасли, квалификации. Карьера выступает как способ удовлетворения потребности рынка в товарах и услугах.

2. Социально-психологические. Потенциал человека: профпригодность (отбор наиболее способных работников), профессиональные стремления, достижения.

3. Социально-экономические. Уровень образования, квалификации, материальная обеспеченность. Исследования показали, что наибольшей профессиональной подвижностью отличаются выходцы из малообеспеченных семей.

4. Социально-демографические. Социальное происхождение: кто родители. Пол, возраст.

5. Культурные. Стереотипы в обществе: мужские/женские профессии. Сферы работы мужчин и женщин.

6. Но главным фактором, определяющим выбор карьерного пути, являются Ваши цели, стремления, интересы, желания, возможности.

Алгоритм построения успешной карьеры включает следующие обязательные составляющие:

- изучение собственного карьерного потенциала и потенциала ваших коллег
- достижение взаимосвязи ваших целей и целей организации
- выявление и устранение «карьерных тупиков», в которых у вас практически нет возможностей для развития
- выявление критериев служебного роста, используемых в организации
- определение путей служебного роста в организации.

Блок 2. Профессиональное самоопределение как первый этап планирования карьеры.

Основным результатом процесса самоопределения должна стать формулировка профессиональной цели.

Зачем нужно четко ставить цели?

Цель:

- Помогает сконцентрировать внимание на главном.
- Мобилизовать усилия и способствует их направленному приложению.

Процесс Планирования осуществляется путем определения:

- перспективных целей (горизонт);
- ближайших целей (конкретные события и меры на пути к основной цели).

Цели должны быть: измеримы, достижимы, четко определены во времени, конкретны, написаны на бумаге (принцип SMART).

Упражнение: построение иерархии целей по методу Франклина.

Самоопределение.

Самоопределение - это умение осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего личностного развития.

Многие менеджеры по подбору персонала (рекрутеры) отмечают, что на этапе самоопределения очень полезна письменная форма самоанализа. Прежде чем приступить к поиску работы необходимо самому себе ответить на такие вопросы, как:

1. От каких из своих умений и способностей вы получаете максимальное удовольствие?
2. Каковы ваши основные интересы и любимое времяпровождение?
3. Какие предметы во время обучения вызывали у вас наибольший интерес?

4. Напишите список того, что вы считаете своими самыми большими достижениями, чем вы можете гордиться, то, что вы считаете своим позитивным опытом. Постарайтесь объяснить, почему вы так считаете.

5. Какими знаниями, умениями и навыками вы обладаете.

6. Проанализируйте достижения других людей в той области, которая привлекает вас. Чья деятельность и достижения могут стать для вас примером.

Итак, первым шагом является ваша личная инвентаризация: собственные возможности, образование (в том числе, повышение квалификации), практики, курсы. Обобщите все, что вы умеете делать. Оцените свои увлечения, хобби, опыт работы и т.д.

Упражнение «Карьера». Напишите свои профессиональные цели на ближайший 1, 5, 10 лет. Цель: осознание профессиональных целей и планирование профессиональной деятельности. Это упражнение надо повторять регулярно.

Выводы. Важнейшим условием планирования и реализации карьеры является проектирование индивидуальной жизненной стратегии. Она может быть заложена, например, на 5 или даже 10 лет.

Подобная стратегия базируется на потребностях и ценностях человека. Она дает ответ на такие вопросы как:

- зачем я живу и чего хочу?
- какая сфера доминирует в моей жизни?
- за счет каких ресурсов я могу добиться успеха?
- какими увлечениями я мог бы пренебречь?
- как выглядит мое «дерево целей» на перспективу?

Занятие 3. Психологические аспекты успешного трудоустройства (2 часа. Формы занятия: семинар, кейс-метод, моделирование реальных ситуаций).

Блок 1. Выбор оптимальной установки и эффективной стратегии поведения.

Блок 2. Уверенность в себе как важнейший фактор успешного поиска работы.

Блок 3. Правильное восприятие неудач. Реакция на неудачи.

Блок 4. Мотивация достижения успеха против мотивации избегания неудач.

Блок 5. Конструктивные и неконструктивные стили поведения на рынке труда.

Практические занятия:

1. Мастер-класс. Отработка практических навыков, связанных с уверенным поведением при трудоустройстве.

2. Деловая игра «Злой интервьюер» направлена на имитацию реальных условий проведения собеседования. Основная цель - это формирование профессиональных компетенций прохождения собеседования с агрессивным интервьюером.

Блок 1. Выбор оптимальной установки и эффективной стратегии поведения.

Понятие установки. Главное после оценки ситуации на рынке труда, своих потенциальных возможностей и определения желаемой цели – Ваше убеждение, установка, исходя из которой, Вы собираетесь действовать на рынке труда.

В момент принятия решения, мы делаем тот или иной выбор, отталкиваясь от имеющихся установок (убеждений). Установка определяет, почему мы повели себя так, а не иначе. **Установки вытекают из целей.**

К сожалению, часто бывает так, что человек приступает к каким-то действиям или принятию важного решения, не имея позитивного настроения – такой установки, которая помогает эффективно и успешно действовать.

Следует понимать, что **не бывает плохих и хороших установок.** Правильнее будет подразделить их в нашей ситуации на полезные (эффективные) и не полезные. Полезной считается установка, позволяющая достигать успеха в конкретных условиях. И наоборот.

Типы установок при поиске работы.

Можно выделить две неполезные установки в процессе трудоустройства.

1. «Меня все равно не примут». Цель недостижима! Зачем прикладывать усилия к тому, чтобы ее достигнуть? Человек с таким убеждением, как правило, даже не пытается проверить достижимость своей цели. Встречаясь с самым минимальным препятствием, он опускает руки, говоря себе: я так и думал, что ничего у меня не выйдет. Таким образом он подтверждает свое убеждение.

2. «Меня все равно возьмут!» Такое убеждение не эффективно потому, что мешает верно оценить объективную ситуацию. Человек обычно не замечает реальных препятствий на своем пути. Достижение цели требует зачастую усилий, учета обстоятельств, быстроты реакции на изменение ситуации. Однако, зачем все это, если, «меня все равно примут».

Наиболее полезна и эффективна установка, основанная на объективном анализе ситуации и логике. Ход рассуждений таков: «Работник нужен. Кандидатур нет. Я могу быть принят. Кандидатур несколько. Я должен приложить все усилия, чтобы доказать, что моя кандидатура наиболее подходящая». Установка: «Меня обязательно возьмут на работу, если я докажу работодателю свою полезность, нужность, продемонстрирую свои позитивные профессиональные и личные качества».

Чтобы добиться успеха – **необходимо мыслить категориями успеха:** сознательно отсеивать отрицательные импульсы, способствуя появлению позитивных. Это (сознательное) действие влияет на подсознание, которое и выручает Вас в критических ситуациях (принятие решения, реакция на стресс). Ваша уверенность в себе – уверенность работодателя в Вас.

Примеры конструктивных и деструктивных установок

	конструктивная установка	деструктивная установка
мышление	«я могу», «я справлюсь», «у меня получится», «я сделаю», «я добьюсь», «я получу работу»	«у меня всё равно не получится», «я это не умею и незачем пробовать», «я неудачник», «я больше не могу, я устал»
поведение	активность предприимчивость уверенность инициативность настойчивость	пассивность, неуверенность в себе, отказ от дальнейшего поиска, агрессия, замкнутость
эмоции	спокойствие выдержанность оптимизм доброжелательность	страх, тревога, обида, пессимизм, обречённость, злость

Блок 2. Уверенность в себе как важнейший фактор успешного поиска работы.

Поиск работы должен сопровождаться настроенностью на победу, уверенностью в себе. Как показал опрос работодателей, неуверенные в себе соискатели вызывали у них негативные переживания: агрессию ("Чего он вообще сюда пришел, если двух слов связать не может?"), чувство вины ("Наверное, я был с ним слишком строг, на нем лица нет."). Подобные чувства не способствуют тому, чтобы о вас осталось приятное впечатление.

В чем разница между уверенным человеком и неуверенным?

1. На представление о себе у **неуверенного** человека в большей степени влияют его **слабые стороны**, чем сильные. Неуверенные люди принимают как данность многие из своих сильных сторон и возможностей и перестали обращать внимание на них в повседневных размышлениях о себе. Зато слабые стороны постоянно напоминают о себе и приносят негативные переживания. **Ответы** неуверенных людей на вопрос: Вы уверены, что найдете работу? - "Трудно сказать", "Не знаю", "Посмотрим" и "Как повезет".

2. Люди, которые преуспевают в жизни – **уверенные** люди - обычно опираются на свои **сильные стороны** и спокойно принимают слабые. Такие люди дают себе установку: "Я победитель. Я выиграю этот бой". Карьеры выдающихся людей, имеют интересную закономерность. Независимо от жизненных обстоятельств и избранной сферы деятельности - политика, бизнес, право, наука, искусство, этих людей **объединяло одно** - непоколебимая вера в себя и свой успех, как раз то, чего не хватает многим соискателям.

Уверенных и неуверенных людей часто можно узнать **по их лексикону**. Когда мы пользуемся **негативными словами**, они становятся нашими господами. Это одна из причин того, что мы совершаем неудачные поступки. Из **позитивных слов** создается наша уверенность в себе, успех, каждодневная жизнь и даже здоровье!

Понаблюдайте за собой и своим окружением. Какие слова являются ключевыми в вашей жизни? Как вы отвечаете на вопрос: «**Как дела?**» Если ответ: «Ничего», действительно ничего важного и существенного просто не может произойти в вашей жизни. Попробуйте вместо «ничего» отвечать «все в порядке». Очень скоро вы заметите изменения в своей жизни к лучшему.

Блок 3. Правильное восприятие неудач и реакция на неудачи.

Проблема многих соискателей заключается в том, что после 2-3-5-го собеседования, не увенчавшегося приемом на работу, они машут на все рукой и теряют всякий интерес к поиску работы.

Неудачи случаются в жизни каждого из нас. Однако, все мы по-разному на них реагируем, тратим разное количество времени на переживания.

Неудача может стать:

1. Поводом для длительных переживаний, стресса.

Часто люди, которые терпят неудачу, копаются в своих слабых сторонах, критикуют себя, говоря: «Что со мной происходит? Почему у меня ничего не получается?» На это уходят силы и время. Вспоминаются все "несчастья". И вместе с выводом: "Я по жизни - неудачник!" (кстати, это неправда, ведь вы вспоминаете только поражения) - приходит депрессия.

2. **Источником извлечения опыта из жизненных ситуаций.** Важно не заикливаться на неудачах, а правильно использовать их. Увы, без поражений не бывает побед. Только настоящие победители после поражения еще настойчивее стремятся к победе.

Помочь понять и принять такую позицию может один из принципов НЛП, который гласит: **Неудач - нет. Все - только обратная связь** (происходящего).

Ваша модель по каким-то причинам не срабатывает тем образом, который вас устроил бы. Поэтому вместо того, чтобы горевать о "неудачах" вам нужно заняться поиском более подходящей модели поведения. Обратная связь - информация о том, что происходит на самом деле и что можно изменить.

Подведем итог. Все зависит от человека – как он обернет результаты произошедших событий, в какое русло направит свои усилия (на переживания или на научение).

Блок 4. Мотивация достижения успеха против мотивации избегания неудач.

Психология выделяет два крайних два типа мотиваций:

1. Мотивация достижения успеха. «К ...».

2. Мотивация избегания неудач. «От ...».

Важно осознавать, какой тип мотивации преобладает у Вас. Мотивация достижения успеха, как правило, более результативна, поскольку она направлена на позитив, конструктивна по природе.

Как показывает практика, оба типа мотивации имеют свои положительные и отрицательные стороны. Например, некоторые люди настолько серьезно настроены на достижение цели, что даже не задумываются о проблемах, которые могут встать на их пути. Подобное мышление характерно для некоторых молодых начинающих предпринимателей. Другая крайность - люди, чья мотивация избегания неудач настолько сильна, что они слишком испуганы, чтобы предпринять какую-нибудь попытку.

Поскольку обе стратегии важны, мы можем использовать их для мотивации других людей (на собеседовании, определив, какой тип мотивации является преобладающим у работодателя). Описывая, например, новые цели для организации, вы вероятнее всего сразу же получите одобрение тех, у кого преобладает мотивация достижения успехов.

Упражнение. Ответить на вопрос «Зачем?» в отношении своих целей. Определить преобладающий тип мотивации.

Блок 5. Конструктивные и неконструктивные стили поведения на рынке труда.

Поиск работы начинается с понимания, что подходящий вам и работодателю вариант бывает, например, с вероятностью 5%. Значит, необходимо обойти не меньше 20 мест для полного успеха. Подготовьте список из 20 вариантов.

Если вы приходите к потенциальному нанимателю № 5, то Вы невольно сравниваете его с предыдущим и держите в голове, что у вас еще 15 вариантов. Это вас успокоит. Вы

смотрите на собеседника не как на вершителя судеб, а как на один из возможных вариантов, в отношении которого вы принимаете решение.

Вот тогда-то у вас и появляется уверенность в себе. Вы занимаете доброжелательную и равную к собеседнику позицию. А работодатель или менеджер по персоналу видит перед собой достойного внимания кандидата.

Принимайте отказ как совершенно естественный сценарий разворачивающихся событий. Любой опыт, даже отказ в трудоустройстве, бесценен. Вы учитесь общению с самыми разными людьми и в самых разнообразных ситуациях. Вы учитесь отвечать на вопросы. Вы знакомитесь со всевозможными техниками и приёмами, которые используют интервьюеры (менеджеры по персоналу и работодатели).

Особенно важно в случае отказа не скандалить и не вступать в пререкания. Сохраняйте «марку», не разменивайтесь на грубость. Помните, что существует сеть профессиональных связей, работодатели и менеджеры по персоналу могут общаться между собой и скандальная репутация вряд ли сослужит вам хорошую службу. Кроме того, существует вероятность, что вы когда-нибудь ещё встретитесь с вашим интервьюером.

Занятие 4. Технология и методы эффективного поиска работы (8 часов. Формы занятия: семинар, упражнения, кейс-метод, работа в группах, моделирование ситуаций).

Блок 1. Условия эффективного поиска работы.

Блок 2. Виды рабочих мест. Источники информации о вакансиях.

Блок 3. Технология работы с объявлениями о вакансиях. Чтение между строк.

Блок 4. Технологии телефонного общения. Подготовка и проведение телефонной беседы по поводу вакансии. Возможные вопросы и типичные ошибки соискателей.

Практические занятия:

1. Работа с объявлениями о вакансиях. Составление объявления «Ищу работу».
2. Мастер-класс. Отработка практических навыков ведения телефонных переговоров.
3. Деловая игра «Телефонные переговоры» направлена на имитацию реальных условий проведения телефонных переговоров. Основная цель - это формирование профессиональных компетенций ведения переговоров по телефону в условиях, соответствующих ситуации профессиональной задачи.

Блок 1. Условия эффективного поиска работы.

1. Готовность и моральная настроенность на поиск работы.

Поиск работы, скорее всего, будет продолжаться не один день и потребует огромного труда, терпения, моральных и материальных затрат. К этому нужно подготовиться.

К сожалению, большинство соискателей – «спринтеры», а трудоустройство - марафонская дистанция, так как требует выносливости и правильного расчета сил.

Поиск займет от 2 недель до 2-3 месяцев, в зависимости от вашего профессионального уровня, деловой активности, требований, предъявляемых к работе, ситуации на рынке труда, и других параметров.

2. Подход к поиску работы, как к работе.

Процесс трудоустройства - тоже работа. Считайте, что вы получили потрясающее место (правда, пока без зарплаты). Теперь вы сами себе директор, бухгалтер, секретарь, имиджмейкер, маркетолог, продавец, менеджер по рекламе, курьер, потому что в ваши обязанности входят: анализ рынка труда, распространение всеми доступными способами информации о себе, телефонные звонки, ведение переговоров с работодателем и т.д.

3. Активность и настойчивость.

Не сомневайтесь в своих силах, следуйте «помогающей» установке. Рассматривайте ситуацию поиска работы как возможность получения ценного опыта общения с самыми разными людьми и в самых разнообразных ситуациях. День за днем Вы с большей легкостью будете находить выход из сложных ситуаций за счет приобретенных навыков.

4. Меньше времени тратьте на переживание неудач, вовремя забывайте о них.

Избежать возможных стрессов будет проще, если принять во внимание такую следующую особенность: **вы ничем не рискуете проигрывая**. Воспринимать это надо не как поражение, а как возможность дополнительной тренировки в прохождении собеседования, как средство приобретения опыта. Проведите серьезный анализ и домашнюю "работу над ошибками", которые вы допустили. Учтите это в следующий раз.

5. Самостоятельность.

Устраиваться на работу придется вам самим. Вас могут информировать об имеющихся вакансиях, организовать встречу с работодателем, научить вести себя на собеседовании, но завоевывать симпатии будущего шефа Вам предстоит самостоятельно.

Вам придется самостоятельно планировать свой рабочий день и всю работу в целом.

Не поручайте телефонные звонки и переговоры по поводу трудоустройства своим друзьям и родственникам. "Я тут хочу пристроить своего мужа, жену... Вы не расскажете, что это за работа?" Результат чаще всего бывает обратным: вы предстаёте человеком незрелым, неорганизованным или мало заинтересованным в будущей работе.

6. Ни один способ поиска работы не является универсальным, применяйте их в комплексе.

Блок 2. Виды рабочих мест. Источники информации о вакансиях.

Изменения на рынке труда происходят ежедневно. Организуются новые и расширяются старые предприятия, работники выходят на пенсию, меняют место жительства, уходят в отпуск по уходу за ребенком, увольняются и т.д. Свободные рабочие места есть или появляются время от времени. Поиск работы и заключается в том, чтобы получить информацию об этих свободных или высвобождающихся местах.

Следует помнить, что на рынке труда наряду с явными рабочими местами, существуют вероятные рабочие места и серые (теневые) рабочие места.

Явные рабочие места отличаются следующими особенностями: работодатель имеет явную нужду в работнике, знает, кто ему нужен, совершает усилия по поиску работника, выполняет требования трудового законодательства при найме работника.

Вероятные - это рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершить каких-либо усилий. Причины могут быть различны. Например, работодатель не может четко сформулировать требования к кандидату на вакансию или не уверен нужен ли ему новый работник. Хотя, если достойный специалист попадет в поле зрения, он будет принят. Или другая ситуация: специалист приходит в фирму, предлагает новое направление работы и получает место и полномочия, хотя еще недавно этой вакансии не было и в помине. В этих случаях работодатель также выполняет требования законодательства о труде по отношению к работнику. В рамках такой ситуации возможен следующий вариант поведения соискателя: вы придумываете самостоятельный проект для реализации которого необходимы средства (материальные, денежные и т.д.), которых у вас нет. И вы непосредственно предлагаете его руководителю организации. Если проект вызовет интерес, вам будут предоставлены необходимые средства.

Серые (теневые) рабочие места. Оформления на работу, согласно трудовому законодательству не происходит, отношения работодатель-работник никак не оформляются. Не обязательно это криминальный бизнес, возможно и вполне нормальная, даже респектабельная работа. Бывает и следующая ситуация: предприятие принимает работника на минимальную зарплату, на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытания работник не выдержал, увольняет его и принимает следующего.

Источники информации о вакансиях

Где же искать информацию о рабочих местах? Есть несколько источников таких сообщений и лучше, если вы будете пользоваться ими одновременно:

Интернет.

Отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб.

Информация от знакомых, друзей, коллег, соседей.

Городские, районные центры занятости населения, ярмарки вакансий.

Обращения в кадровые агентства.

Информация о расширении производства или создании новых предприятий.

Рассмотрим подробнее каждый из пунктов.

1. Интернет, как способ поиска работы активно развился в течение последних нескольких лет. Можно выделить несколько основных групп сайтов, где можно найти работу. Большинство вакансий размещается на специализированных «рабочих» сайтах. В Томске основные сайты: www.vacancy-tomsk.ru, rabota.ngs70.ru, www.forum.tomsk.ru (раздел Работа), сайт Департамента занятости www.rabota.tomsk.ru. Ежедневно здесь появляются сотни новых вакансий. Еще большее количество вакансий ежедневно появляется на российских «рабочих» порталах www.hh.ru, www.superjob.ru, www.job.ru, www.rabota.ru. Если задать в поиске свой город, можно получить вакансии только местных предприятий. На

больших порталах можно найти вакансии для работы удаленным доступом. Чаще такие вакансии встречаются в сфере IT-технологий. Главная позитивная особенность – стирание географических границ, возможность найти работу не просто в другом городе, но и в другой стране. Другая группа сайтов с вакансиями – это сайты кадровых агентств. Здесь можно найти не только вакансии, но и различные материалы из мира рекрутинга, советы из области поиска работы и работодателя и др. Поиском работы можно заниматься с помощью форумов, в соответствующих разделах создавая свои темы. Многие работодатели, особенно для подбора кадров на низовые позиции, широко используют социальные сети.

Один пример: девушка задала вопрос на форуме крупного сибирского города в такой форме: «Я кому-нибудь нужна????????????????». Далее она красочно описала свои переживания при безуспешном поиске работы. За 4 дня обсуждения в форуме (более 1000 реплик-постов) она получила около 10 реальных предложений о работе, сходила на четыре собеседования и в результате **ВЫБРАЛА** себе подходящую работу.

2. Где, как не на самом предприятии можно узнать о имеющихся вакансиях? На сайтах всех предприятий существует раздел «Вакансии». На сайте РЦСТВ ТГУ www.cstv.tsu.ru собрана и постоянно обновляется коллекция ссылок на разделы «Вакансии» сайтов предприятий г.Томска.

3. По многочисленным исследованиям университетов России в разных регионах основным источником информации для успешного трудоустройства молодых специалистов являются родители и родственники. Все близкие люди, соседи, знакомые должны знать, что вы ищете работу.

4. Городской, районный центр занятости населения располагает списком вакансий, которые имеются в городе, районе. Важным здесь является то, что большая и достаточно подробная информация собрана в одном месте и обновляется достаточно оперативно. В государственных службах занятости населения информацию вы получаете бесплатно.

Центры занятости часто устраивают ярмарки вакансий. Узнать о том, где и когда проводятся подобные мероприятия, какова их специализация, можно на сайтах ЦЗН. В определенное время, в заранее указанном месте собираются представители различных организаций и учреждений. Преимущества такого вида поиска работы: во-первых, вы имеете возможность узнать дополнительную информацию об интересующей вас компании из непосредственного общения с ее представителем. Во-вторых, вы имеете возможность оставить свои данные сразу в нескольких фирмах.

5. Есть два типа кадровых агентств:

1). **Агентства по подбору персонала** - платные для работодателей, бесплатные для соискателей, т.е. заказчиками являются фирмы-работодатели. Сюда имеет смысл обращаться в том случае, если вы специалист достаточно высокой квалификации. Такие агентства в первую очередь ориентируются на то, чтобы выполнить заказ клиента, а не найти работу лично вам. Таким образом, ваши данные будут востребованы только по мере поступления заказа. Далее, вам придется пройти большее количество собеседований, тестирований, поскольку, прежде чем вы сможете попасть в фирму, вам нужно пройти собеседование в агентстве, понравиться интервьюеру и наладить с ним эффективный контакт (рассматривайте это как возможность дополнительной тренировки в этом деле).

Рассылать резюме по кадровым агентствам без конкретной цели, не имеет смысла. Никто не станет придумывать, какую именно вакансию вам предложить исходя из вашего образования и опыта. Поэтому, главный пункт в резюме – «Цель», т.е. вакансии, которые вы готовы занять.

2). **Агентства по трудоустройству** - платные для соискателей, бесплатные для работодателей. Подобные агентства берут деньги с соискателей. При этом не соглашайтесь на предоплату – ваш договор должен предусматривать выплату денег агентству только после фактического выхода на работу.

6. Просматривая газеты, слушая передачи местного радио, вы можете узнать о расширении производства или организации нового предприятия. Запишите его адрес, фамилию руководителя, любую информацию, которая может пригодиться. В этом случае можно позвонить или сходить туда. Если вы решили посетить организацию, в заключение беседы оставьте работодателю резюме, даже в том случае, если вам ничего не пообещали. Возможно, возникнет ситуация, когда ваши услуги понадобятся и о вас вспомнят.

Блок 3. Технология работы с объявлениями о вакансиях.

Есть два вида объявлений о работе: одно, собственное, вы размещаете под рубрикой «Ищу работу», другие вы читаете под рубрикой «Предлагаю работу».

Сначала про ваше собственное объявление. Оно не должно затеряться среди всех остальных объявлений. Конечно, сообщение должно содержать основные данные о вас и о работе, которую вы бы хотели получить. Можно кратко описать имеющиеся у вас навыки, и привлекательные черты характера. Все это должно быть изложено буквально в нескольких словах. Кстати, не обязательно все описывать словами. Сравните два объявления:

Репетитор по английскому и французскому. Стаж педагогической работы - 15 лет. Общение, грамматика, деловая переписка. Работа с группой или индивидуально. Тел.	Учитель немецкого и французского языков. В/о, 35 лет, с юмором и добрым сердцем, компетентно окажет помощь при преодолении языковых барьеров для соотечественников и иностранцев. Занятия в учреждениях, на дому. Тел.
--	--

Нельзя сказать: какое объявление лучше, какое хуже. Оба написаны честно, откровенно, остроумно. Из обоих можно узнать многое о компетенции, опыте соискателей, сделать какие-то выводы о чертах характера. А какое из них выберет потенциальный работодатель - зависит только от него.

Еще примеры:

Приведу в порядок вашу документацию. Секретарь с многолетней практикой, в/о, знанием делопроизводства, ПК. Самостоятельна, легко приспособлюсь к коллективу. Тел.
1С. Программирование, настройка, поддержка. Знаю бухгалтерию, есть опыт. Рекомендации. Мужчина, в/о, имею л/а, мин. зарплата - 16000р Тел.
Химик-технолог, опыт работы на производстве 15 лет, все стадии изготовления изделия. Ищу достойное применение своего опыта и сил. Легко освою любую смежную специальность. Имею патенты, рацпредложения. Тел.
Программист, сисадмин. Опыт. SQL, Delphi, PHP, C++, WinNT/2000/XP, HTML. Тел.

Читайте не только объявления о свободных вакансиях, но и объявления других соискателей о поиске работы, выбирайте понравившиеся и на лучших примерах пишите своё.

Упражнение. Подготовка объявления «ищу работу».

Типы объявлений.

Идеальное объявление, составленное работодателем, выполняет две функции: рекламную и фильтрующую. Объявление должно привлечь внимание всех соискателей, которые могут заинтересовать работодателя (рекламная), но после прочтения его и раздумий обратиться должно два или три самых реальных кандидата (фильтрующая). Должен быть тонкий баланс между функциями объявления.

Большинство публикуемых объявлений не являются сбалансированными. Причин этому много, но наиболее часто встречаемые:

- желание завлечь на собеседование как можно больше людей для осуществления полномасштабного выбора («завлекательные» объявления);
- желание найти отличного работника, который согласится на скромную зарплату (фильтрующие объявления);
- непродуманный подход к составлению объявления;
- слабое понимание работодателем какой специалист ему нужен.

О чем можно прочитать между строк объявления.

Обращайте внимание на содержание объявлений. Оно косвенно может сообщить о солидности фирмы и об отношении к Вам потенциального работодателя. В тексте должен быть не только список требований, но и информация о фирме: название, номер контактного телефона, достаточно подробное описание обязанностей будущего сотрудника.

Посмотрите, какие слова преобладают в тексте. Слова: формирование, организация, разработка, внедрение, стимулирование, способность (все они передают действие) - говорят о динамичной атмосфере в фирме (компания либо развивается, обновляется, либо неустойчива). Слова: знание, наличие, ответственность, обаяние - говорят о том, что происходит процесс либо закрепления достигнутого, либо засыпания.

Как вычислить сетевой маркетинг?

Как правило, объявления представителей сетевого маркетинга предлагают деятельность, связанную с продвижением на рынке товаров или услуг без предоставления места в офисе. При этом обещают высокую оплату - но только в случае успешной реализации, то есть без гарантированного оклада. Конкретных требований к профессиональным качествам кандидата в объявлениях обычно не предъявляется. Часто вакансии не называют вообще или прячут за такими наименованиями должностей, как руководитель, менеджер, инспектор, помощник руководителя, партнер, секретарь, агент.

Упражнение. Работа с объявлениями.

Задание: 1. отметьте несколько объявлений, подходящих Вам не менее, чем на 75 % по всем параметрам. 2. Найдите объявления о сетевом маркетинге. 3. Попытайтесь распознать «засывающие» и «фильтрующие» объявления. 4. Выберите объявления «достойных» компаний. 5. Куда бы Вы позвонили? Почему?

Блок 4. Технологии телефонного общения. Подготовка и проведение телефонной беседы по поводу вакансии. Возможные вопросы и типичные ошибки соискателей.

Телефонный разговор - один из способов поиска работы, который можно использовать наряду с личным посещением и письменным заявлением. Практика показывает, что с помощью телефонного звонка можно наиболее эффективно заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование.

Собеседник может слышать только ваш голос. И успех вашего дела зависит во многом от вашей культуры речи. От того, что вы говорите (ясность, связанность, логичность и выразительность, наличие слов паразитов) и как вы говорите (здесь имеет значение так называемые лингвистические параметры: интонация, высота, темп и тембром голоса, вздохи, охи, ахи, искусство выдерживать паузы). В связи с этим очень важно подготовиться к телефонным переговорам:

- заранее приготовить вопросы (написать на бумаге);
- потренироваться (проговорить вслух возможные вопросы, продумать ответы).

Советы при подготовке к телефонному разговору:

Предпочтительнее звонить по вакансиям в первой половине дня, так как в это время больше вероятности застать руководителя на месте и договориться с ним о встрече.

Заранее уточните телефон предприятия, и с кем вам предстоит разговаривать.

Обязательно запишите имя вашего «телефонного» собеседника.

Бодрое расположение духа и четкое произношение увеличивают ваш шанс на успех при телефонном разговоре.

Положите перед глазами следующие документы:

- дипломы об образовании
- резюме
- трудовую книжку
- листок с заготовленными вопросами по поводу работы
- чистый лист бумаги и ручку для того, чтобы записать нужную информацию

Какие плюсы у поиска работы с помощью телефона?

1. Телефон может быть полезен:

для получения справок по рекламируемым рабочим местам;
 для "поисковых" телефонных звонков по организациям;
 для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

2. Телефон дает возможность учитывать и «обходить» фактор времени:

- рекламируемые вакансии могут быть быстро заняты, а благодаря телефонному звонку вы можете заявить о себе раньше конкурентов, договориться о встрече;
 - позвонив по телефону, вы получаете незамедлительный ответ и, следовательно, можете планировать ваши дальнейшие действия, не теряя времени.

3. Звонок по телефону предоставляет новые возможности: даже если вакансия уже занята, всегда можно поинтересоваться альтернативными (ещё незанятыми) или потенциально возможными вакансиями (которые планируются освободиться).

4. Звонок по телефону - это прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах в лучшем свете. Особенно это актуально для застенчивых и неуверенных в себе людей. Естественно, нужна предварительная подготовка и даже тренировка.

Виды телефонных звонков

1. Звонок по вакансии

Необходимо иметь перед глазами все документы, которые помогут вам сориентироваться при разговоре. После разговора с работодателем желательно договориться о встрече. Для получения дополнительной информации предложите выслать резюме. Если же руководителю фирмы достаточно информации по телефону, уточните, когда можно перезвонить, узнать ответ. Запишите информацию о времени и месте встречи. Поблагодарите за потраченное время.

2. Поисковые звонки

Это звонки не по вакансии, а в целях сбора информации о возможной вакансии.

В этом случае вам предлагается обзвонить фирмы, организации, предприятия, работающие в конкретной, интересующей вас сфере, связаться с руководителями, рассказать о себе, оставить о себе информацию, договориться о сроке получения ответа.

Это удобный случай предложить работодателю новый проект.

Насколько удачным будет разговор - зависит от вас. Даже, если человек сомневается, вы можете предложить выслать свое резюме или назначить личную встречу.

В проведении поисковых звонков можно выделить несколько этапов или шагов:

Шаг 1: подготовка.

Уже отмечалось выше, что тщательная подготовка даже важнее, чем сам звонок.

Поисковый звонок является для работодателя неожиданностью, и, скорее всего, он не имеет под рукой заранее подготовленных встречных вопросов. Это дает вам шанс перехватить инициативу, вести и контролировать разговор.

Вы должны сразу же представиться и уточнить какого рода услуги вы можете предложить. Завоевав интерес работодателя, вы можете затем попросить о встрече. Чтобы добиться этого, вы должны составить сценарий разговора заблаговременно.

Шаг 2: узнайте имя.

Всегда выясняйте заранее, кто конкретно отвечает на фирме, предприятии за набор новых работников вашей специальности. Если вы уже знаете имя человека, это дает вам целый ряд преимуществ:

- вы не тратите напрасно время и свои усилия на разговор с тем, кто не может предложить работу;
- обращение по имени к потенциальному работодателю дает возможность для более доверительного разговора и сокращает психологическую дистанцию между собеседниками;
- у работодателя создается благоприятное впечатление о вас и о серьезности ваших намерений.

Шаг 3: преодоление "заслона".

Важно не только знать: к кому обратиться по вопросу трудоустройства, но необходимо получить возможность поговорить с этим человеком. Не следует раскрывать цель обращения преждевременно - ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным.

«Пройти» секретаря – отдельная наука. В Интернете есть множество советов об этом.

Если следует ответ, что адресат звонка занят или его нет на месте, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом: спросите, когда нужный вам сотрудник вернется и перезвоните в указанное время.

Шаг 4: умение подать себя (самопрезентация).

Помните, что цель поискового звонка - завоевать интерес работодателя, вызвать у него желание встретиться с Вами. Начиная телефонный разговор, следует обратиться к работодателю по имени отчеству, представиться и разыграть свою "заготовку". Она заключается в кратком сообщении о ваших достоинствах и личных качествах: опыте, квалификации, интересах, навыках, способностях. Рассказ должен быть интересным и позитивным.

Шаг 5: настаивайте

Попросите согласия работодателя отправить ему резюме. Договоритесь о повторном звонке на фирму после того, как отправите им своё резюме.

Шаг 6: вежливо закончите разговор.

В конце разговора соискатель должен поблагодарить своего собеседника за потраченное им время и за помощь. Если работодатель соглашается с предложением взглянуть на резюме, необходимо выслать его как можно быстрее.

3. Телефонный звонок, адресованный людям, которые могли бы помочь при поиске работы.

Возможные вопросы и типичные ошибки соискателей.

Ошибка «темп». Если у вас есть привычка говорить быстро и напористо, стоит от неё отказаться (проконтролировать). Для того чтобы вас свободно понимал собеседник, следите за отчетливостью вашей речи, ставьте интонационные ударения.

Ошибка «голос». Как правило, человек, который занимается поиском работы, звонит во множество организаций. И возможно, некоторые телефонные звонки уже принесли ряд «негативных переживаний» (например, с вами невежливо и некорректно беседовали, вы получили отказ в грубой форме или вы просто устали). Помните, ваша речь (голос, тембр, интонация) напрямую отражает ваше психическое и физическое состояние. И если вы хотите "звучать в лучшем виде", важно стереть из своего голоса следы прежних разговоров: чрезмерную почтительность, обиду, раздражительность, интонацию заезженной пластинки. Надо "освежить" голос, добавить бодрости, вежливости, доброжелательности. Записывайте себя на диктофон и делайте «работу над ошибками».

Ошибка позиции. Люди, которые занимаются поиском работы по телефону, как правило, впадают в две крайности. Первая: человек занимает позицию жертвы и школьным, робким и умоляющим голосом просит о «милости» принять его на работу.

Противоположная позиция – это позиция агрессора, при которой вы рассказываете о себе и одновременно настаиваете (приказываете), чтобы вас непременно взяли на работу. В вашем голосе звучат нотки жесткости и строгости.

И та и другая позиция изначально проигрышна. В первую очередь, помните, что ваш «телефонный» собеседник - это ваш партнер, и вы равноправные участники коммуникации. Не только он выбирает вас, но и вы выбираете его. А, во-вторых, инициативное обращение к работодателю, в том числе и по телефону, говорит о вашей активности и предприимчивости.

Занятие 5. Самопрезентация на рынке труда (4 часа. Формы занятия: семинар, упражнения, моделирование ситуаций, деловая игра, просмотр видеороликов).

Блок 1. Составление профессионального резюме молодого специалиста. Составление сопроводительного и рекомендательного писем.

Блок 2. Подготовка и техника проведения собеседования с работодателем. Возможные вопросы работодателей и типичные ошибки соискателей.

Блок 3. Трудоустройство с точки зрения техники продаж.

Блок 4. Стресс-интервью и другие «ловушки» для соискателя.

Практические занятия:

1. Мастер-класс: отработке практических навыков прохождения собеседования.
2. Моделирование ситуации собеседования с работодателем. Запись на видео.
3. Просмотр и обсуждение снятых видеосюжетов, других учебных фильмов про собеседования. Просмотр примеров прохождения собеседований при трудоустройстве направлен на осознание, анализ и освоение моделей успешного поведения при прохождении собеседования.

Блок 1. Составление профессионального резюме молодого специалиста. Составление сопроводительного и рекомендательного писем.

Как правильно составить профессиональное резюме.

Резюме - это краткое изложение полученного вами образования, вашего опыта работы, и других компетенций, которые вы приобрели к настоящему времени. Резюме - ваша визитная карточка. Оно несет важную информацию и выглядеть должно привлекательно.

Есть несколько заповедей, которые необходимо помнить, составляя свое резюме.

Может быть, самая важная из них - "У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление". Постарайтесь вложить в эту страничку текста всю свою индивидуальность. Объем резюме молодого специалиста лучше не делать больше странички. Этого объема достаточно, чтобы работодатель понял: «Подходит». А свои выгодные отличия от конкурентов вы расскажете уже на собеседовании.

1. Имя, фамилия, отчество.

2. Точный почтовый адрес, e-mail, контактный телефон.

Можно поместить контактные данные перед ФИО, как это сделано в шаблонах программы Microsoft Word, можно – после, строгих правил нет. Примеры

3. Ваша профессиональная цель.

Укажите позиции, на которые вы можете претендовать, виды работ, которые могли бы выполнять лучше всего. Если резюме составляется в расчете на конкретную вакансию, цель лучше формулировать близко к тексту объявления.

Примеры

4. Опыт работы. Навыки. Достижения.

Места работы обычно приводятся в обратном хронологическом порядке. Эта часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно), кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были.

Примеры

Составление этого раздела резюме будет хорошей тренировкой перед будущим собеседованием с работодателем.

У молодого специалиста часто отсутствует опыт работы. В таком случае в качестве профессионального опыта полезно отразить в резюме любую деятельность, хоть как-то связанную с приобретением и развитием требуемых профессиональных навыков, например, описать учебную и производственную практики, самостоятельные проекты, курсовые, дипломную работу.

Примеры.

5. Образование.

Здесь необходимо указать сроки обучения, названия вуза и специальности. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, образовательное учреждение, Особенно если это добавляет компетенций для будущей деятельности.. Примеры.

6. Ваши специальные навыки и умения.

Если после раздела «Опыт работы» вы не вписали свои профессиональные навыки, то можно сделать это здесь. Напишите, в каких компьютерных программах работаете, оцените свой уровень владения иностранным языком, отметьте наличие водительских прав и стажа вождения автомобиля. Может быть, вы работали со специальным оборудованием. Хобби здесь следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой. Если для будущей работы важны какие-либо лицензии, не забудьте сказать и про них.

Специальными навыками могут быть владение смежной специальностью, опыт работы в параллельной области, дополнительная специальность (например, кадровое делопроизводство для офис-менеджера) и т.д. Примеры.

7. Рекомендации.

В резюме, которое вы отправляете без предварительной договоренности, по объявлению, лучше вставить фразу: «Рекомендации могут быть предоставлены», конечно, в случае их наличия. Вряд ли ваш рекомендатель согласится с тем, что номер его телефона попадет в чужие руки. А вот на собеседовании, когда вы ведете переговоры с глазу на глаз, упоминание о рекомендателях будет уместно, конечно, с их (рекомендателей) согласия.

Примеры

8. Личные качества.

Несколько слов о себе. Желательно объективно. Очень полезно пройти тестирование и собеседование с квалифицированным психологом, который может помочь выделить сильные стороны вашей личности и предложить какие-то рекомендации.

Список навыков, способностей, сильных сторон личности (вашей), которые можно использовать при написании резюме. Примеры.

Работодатель может задать вопрос: а чем вы можете подтвердить (доказать), что вы обладаете этим замечательным качеством (например, быстрой реакцией)? Нужно будет вспомнить пример из вашей жизни, когда это качество вы продемонстрировали. Поэтому, не хвастайтесь теми качествами, которые вы не сможете подтвердить примером из жизни.

9. Личные данные.

Укажите здесь дату своего рождения, семейное положение, наличие детей, их возраст. Если у вас есть маленькие дети, но они ходят в детский сад, сидят дома с бабушкой и т.д. лучше это отметить сразу.

Надо ли включать в резюме фотографию?

Если вы отправляете резюме по объявлению о вакансии секретаря или менеджера офиса, где вы будете общаться с клиентами, партнерами и представлять фирму – то фотография необходима. Естественно, если эта фотография представляет вас достойно: желательно деловая форма одежды и соответствующий интерьер. Размер файла с фотографией не должен превышать 200Кб.

Если будете отправлять резюме по факсу – фотографию не вставляйте ни в коем случае, качество будет очень низким.

Во всех иных случаях, фотография уместна, если вы сами считаете, что она вам поможет. Общего рецепта нет.

Тщательно отформатируйте и отредактируйте текст. Исправьте грамматические ошибки. Обязательно уложите в одну страницу.

Обязательно учтите, что в разные места нужно носить разные резюме.

Резюме должно быть отредактировано в соответствии с профилем работы, на которую вы претендуете и все подстроено под «цель», которую вы указали в самом начале.

Блок 2. Подготовка и техника проведения собеседования с работодателем. Возможные вопросы работодателей и типичные ошибки соискателей.

Подготовка к собеседованию с работодателем

Вот некоторые наиболее важные рекомендации:

Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку, собрать как можно больше сведений о фирме, куда вы идете на собеседование и о людях, с которыми вам предстоит встретиться.

Что надо знать об организации, в которую вы идете на интервью. Список.

Выйдите из дома заблаговременно. Приходите на 5 минут раньше назначенного времени. Этим вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Не забудьте, как зовут собеседника.

Будьте вежливы и доброжелательны. Улыбнитесь, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Рукопожатие, осанка.

Если вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Как себя вести на интервью

Советы о том, как себя вести на интервью дает Валерий Поляков, президент Кадрового объединения «Метрополис»: правильно войти, правильно сесть, правильно смотреть, правильно молчать...

Внешний вид.

Нужно одеваться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой костюм. Примеры.

Приход на интервью.

Лучше прийти несколько раньше, но не торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Лучше побыть в офисе, присмотревшись к тому, как он выглядит и что в нем делается, если есть такая возможность.

Если вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться.

Как правильно сесть.

Иногда, когда вам предлагают сесть, у вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить впечатление неуверенного, неактивного, несообразительного.

Поза.

Найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда вы начинаете рассказывать и убеждать. Поза должна быть достаточно

открытой. Плохо, если руки все время соединены «в замок». Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение вашей отстраненности. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая. В какой-то мере можно «зеркалить» позу интервьюера.

Зрительный контакт.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Также очень важно смотреть на интервьюера, когда вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего вас человека, вы легче можете понять, как он воспринимает ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ. Книга А. Пиза «Язык тела».

Жестикуляция.

Примеры

Паузы.

Примеры

Мимика.

Типичный американский призыв «Smile!», улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если вы улыбаетесь, то у вас больше шансов показаться именно таким человеком.

И еще несколько советов.

1. Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым.
2. Не садитесь, пока вам не предложат этого сделать.
3. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
4. Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
5. При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте вашего бывшего начальника и коллег.
6. Не начинайте обсуждения ваших личных или финансовых проблем, если вас об этом специально не спросят.
7. Вы можете назвать зарплату, которая вас удовлетворит, но не раньше, чем вас об этом спросят.
8. Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание.

Типичные вопросы и ответы на собеседовании. Примеры.

Вопросы работодателя и Ваши ответы. Примеры.

Ваши вопросы. Примеры.

Упражнение «Достоинства и недостатки».

Инструкция. Напишите на листке бумаги 5 личностных качеств и 5 профессиональных качеств, которые Вы считаете своими достоинствами и столько же качеств, которые вы считаете своими недостатками. Затем, подумайте, о каких недостатках можно сообщать работодателю (в случае, конечно, если вас об этом спросят) и как это сделать максимально корректно.

Блок 3. Трудоустройство с точки зрения техники продаж.

На рынке труда, как и на любом другом рынке, обязательно есть товар, только он особого свойства - это умения и профессиональные знания работников. От того, готовы ли вы рассматривать ваши навыки, мастерство, интеллектуальный потенциал в качестве товара, предлагаемого на рынке труда, и соответственно вести себя в далеко не простых ситуациях при поиске работы, зависит ваша карьера, социальное положение, и благосостояние.

Общая эффективность действий при приеме на работу вытекает из основ рыночной экономики – Вы продавец своего товара – знаний, умения, навыки, квалификация, опыт, молодость, энергия, желание работать. Работодатель выступает в роли покупателя и покупает тот товар, который будет максимально удовлетворять его потребности.

Если Вы полагаете, что на работу нанимают самого лучшего, опытного, знающего и умелого кандидата, то Вы недостаточно хорошо понимаете как работает рынок. Ситуация: два продавца, одинаковый товар, одна цена. У одного покупают, у другого – нет. Почему? Вероятно «успешный» продавец правильно выбрал время, место продажи, удачно расположил свой товар или хорошо рекламирует. Возможно, он просто приятно выглядит или хорошо общается с покупателем, вызывает доверие и желание купить его товар. Исходя из этого Ваша задача – максимально выигрышно представить свои качества, навыки, дать ту информацию, которая убедит работодателя, что Вы – тот человек, который ему нужен.

Работодатель хочет получить рабочую силу - получше и подешевле, соискатель - зарплату побольше и работы поменьше. Поэтому процесс трудоустройства - это всегда поиск компромисса, причем выигрывает в этой гонке далеко не всегда наиболее подходящий кандидат. Победа достается тому, кто лучше находит этот компромисс, или как минимум делает вид перед работодателем, что готов пойти на таковой. Процесс поиска работы - это всегда продажа.

Чтобы самый лучший товар продавался, о нем как минимум должны узнать потенциальные покупатели, что предполагает наличие рекламы (рассылка резюме).

Важным моментом является подход к резюме как к РЕКЛАМНОМУ ПРОДУКТУ, а к собеседованию как к ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Вы делаете резюме с упором на то, что вы умеете, и на собеседовании это активно преподносите, как бы говоря работодателю: «Я сниму с тебя такие-то и такие-то проблемы». «Я не создам тебе проблем, связанных с моей личностью».

Блок 4. Стресс-интервью и другие «ловушки» для соискателя.

Активное слушание. В эту ловушку особенно часто попадают соискатели, которые любят поговорить. Задав вопрос, интервьюер применяет приемы активного слушания, то есть демонстрирует свою большую заинтересованность в рассказе соискателя. Смотрит на соискателя внимательно и подбадривающе, кивает, говорит “Да, да...” или “Очень интересно...”, что-то записывает и т.д.

Бывают случаи, когда соискатели говорят без перерыва 8-10 минут. Это уже почти провал. Ответ даже на самый сложный вопрос должен занимать одну-две минуты.

Неконкретный вопрос. Неконкретные вопросы на собеседованиях очень распространены. Причем опытный интервьюер задает их сознательно, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения. Или чтобы выудить из него какую-то информацию, о которой он, может быть, и не хотел бы говорить.

Столкнувшись с таким вопросом, лучше уточнить о чём вас спрашивают. Например: “Если Вас правильно понял, вы меня спрашиваете о...” И сделайте паузу. Если интервьюер промолчит, говорите о том, что назвали. А иногда интервьюер в ответ на ваши слова уточняет и конкретизирует вопрос. В любом случае эффект достигнут.

Нестандартное задание (вопросы, просьбы). Необычные задания особенно любят использовать интервьюеры на собеседовании. Иногда может сложиться впечатление, что они никак не соотносятся с вакансией, на которую вы претендуете и решение задачи не имеет никакого смысла. Это не так, такие задания, как правило, призваны выявить ваши индивидуально- психологические особенности, такие как, творческое мышление, чувство юмора, находчивость, стрессоустойчивость.

Например, вам задан вопрос. Вы на него ответили и ждете следующего вопроса. А интервьюер смотрит на вас и ждет продолжения. Некоторые соискатели не выдерживают этой стрессовой ситуации и начинают продолжать уже законченный рассказ. Как правило,

ничего хорошего для соискателя это продолжение не дает. Гораздо правильнее, ответив на вопрос, спокойно, доброжелательно и выжидающе смотреть на интервьюера и ждать его следующего хода. Или спросить: «Я ответил на ваш вопрос?».

Побуждение к откровенности. Искусный интервьюер («добрый следователь») может демонстрировать свое весьма дружелюбное отношение к вам и побуждать к откровенности. Это тоже одна из ловушек. Следите за тем, что вы говорите, не откровенничайте, держитесь приветливо, но не говорите лишнего. Даже если интервьюер вызывает у вас большую симпатию.

Непонимание. Вы поняли вопрос и, как вам кажется, хорошо на него ответили. А интервьюер говорит, что не понял. Вы еще раз отвечаете, а он опять говорит, что не понял. Это своего рода «тест на стрессоустойчивость». И действительно, оказавшись в подобной ситуации, кто-то из кандидатов может просто растеряться. А кто-то раздражается и начинает нервничать. В такой ситуации главное не терять самообладание и спокойно уточнять, что именно «непонятно». И терпеливо, не меняя интонации объяснить еще раз.

Вопрос «почему?» У некоторых интервьюеров главный вопрос собеседования - "Почему?" Сначала интервьюер задает какой-то простой вопрос. Вы отвечаете "да" или "нет" или называете что-то (например, любимое занятие). И интервьюер тут же спрашивает: "Почему?". Очень часто это простое "почему?" ставит соискателя в затруднительное положение. Он не знает, что ответить и лепечет что-то невразумительное. Будьте готовы к ответу на вопрос "Почему?", о чем бы вас не спрашивали. Умелый интервьюер задает дополнительные вопросы, часто используя что-то сказанное Вами как основу. При этом интервьюер не только получает нужную ему информацию по существу вопроса. Он также создает для соискателя стрессовую ситуацию и наблюдает за его поведением. Спокойно воспринимайте любые дополнительные вопросы, старайтесь отвечать по существу и лаконично.

Парафраз. Примеры.

Вы тоже можете использовать парафраз.

Гипотетические вопросы (кейс-метод). Используя эту технику, наниматель описывает гипотетическую ситуацию или проблему и просит кандидата продемонстрировать, как он собирается действовать в этой ситуации. Эта техника чаще всего используется в рамках ситуационного подхода.

Использование примеров. А вот к этому надо готовым быть всегда. Интервьюер может попросить кандидата привести пример, подтверждающий некое утверждение, сделанное им или написанное в резюме, или проиллюстрировать это примером из жизни.

Примеры.

Чистой воды провокация. Например, вы рассказываете о своем опыте выполнения каких-то работ. А интервьюер, внимательно выслушав, вдруг говорит: «Так значит, вы этим практически не занимались, я правильно понял?» На такую провокацию важно спокойно ответить: «Нет, не правильно. Я занимался этим достаточно много и серьезно и могу это доказать». Особенно важно, если в этот момент вы будете демонстрировать доброжелательность и уверенность в себе.

Провокационные вопросы. Примеры.

Реакция кандидата говорит о многом. Будет ли он на все соглашаться, вступит ли в спор, не примет вызов и продолжит спокойно общаться? Наиболее предпочтительна сдержанная реакция: "Если хотите, я мог бы аргументировать свою точку зрения".

Бестактные вопросы. Примеры.

У вас сразу должен возникнуть вопрос: «Хочу ли я работать в компании, где на собеседовании задают подобные вопросы?». Этот вопрос тоже требует ответа и соответствующего решения.

Занятие 6. Трудоустройство: правовые аспекты (2 часа. Формы занятия: семинар, лекционный материал, кейс-метод).

Блок 1. Трудовой кодекс, иные нормативные документы и правовые акты, регулирующие трудовые отношения.

- Нормативные акты.

Трудовое законодательство Российской Федерации состоит из **Трудового кодекса Российской Федерации** (принят 30 декабря 2001 г., действует с изм. на наст. время), **федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации**, содержащих нормы трудового права.

Трудовые отношения регулируются также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, федеральными и региональными.

- Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя). На что надо обращать внимание при заключении договора. 15 факторов.

- Отраслевое соглашение. Понятие и виды отраслевого соглашения.

Соглашение регулирует социально-трудовые отношения и устанавливает общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений между работниками и работодателями.

Отраслевое соглашение устанавливает общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам конкретной отрасли.

Содержание и структура отраслевого соглашения. Примеры из разных отраслей.

- Локальные нормативные акты. Программы, правила и регламенты, действующие в определенном регионе.

Блок 2. Статус выпускника вуза в трудовом законодательстве. Молодой работник. Молодой специалист. Льготы для молодого специалиста.

Понятие «молодой специалист» в федеральном законодательстве и в отраслевых соглашениях.

Общие гарантии, специальные гарантии, региональные программы.

Блок 3. Трудовой договор. Виды трудовых договоров.

- Понятие трудового договора

- Содержание трудового договора определено в статье 57 Трудового кодекса РФ и включает в себя: сведения о сторонах трудового договора, дате и месте его заключения, обязательные и дополнительные условия трудового договора.

- Необходимые атрибуты трудового договора.

- Необходимые условия, на которые нужно обращать внимание.

- Дополнительные условия. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника.

- Необходимые документы.

- Трудовая книжка. В том случае, если трудовой договор заключается впервые (к примеру, с выпускником ВУЗа), обязанность по оформлению трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования возлагается на работодателя.

Особенности заключения срочного трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, запрещается. Работнику, с которым был заключен срочный трудовой договор, предоставляются такие же права и гарантии, которые

предусмотрены для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Особенности регулирования труда молодых специалистов, заключивших договор на срок до двух месяцев и занятых на сезонных работах:

Порядок прекращения срочного трудового договора определен в статье 79 Трудового кодекса Российской Федерации. [\[26\]](#)

Практические упражнения:

Кейс-метод, направлен на разбор конкретных ситуаций нарушения прав человека на новом рабочем месте. Предлагается проанализировать определённую ситуацию, связанную с профессиональной деятельностью, где имеет место нарушение трудовых прав. Цель: разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения в таких ситуациях.

Занятие 7. Адаптация на новом месте работы (2 часа. Формы занятия: семинар, кейс-метод, деловые игры, моделирование ситуаций).

Блок 1. Первые дни на рабочем месте.

Блок 2. Как себя зарекомендовать на новом рабочем месте.

Практические упражнения:

1. Мастер-класс «Навыки эффективного общения и противостояния манипуляции» направлен на отработку практических навыков эффективного общения с начальником и коллегами по работе.

2. Деловая игра «Злой начальник», направлена на имитацию реальной ситуации, в которой молодой специалист не справился с порученной работой и столкнулся с претензиями своего непосредственного начальника. Цель - это формирование навыка общения с «заслуженно недовольным» начальником.

3. Ролевая игра «Начальник – подчиненный» позволяет проигрывать участникам заранее распределённые роли с целью овладения ими определенных практических или теоретических компетенций, которые связаны с занимаемой должностью.

4. Тестирование или профессиональная диагностика молодого специалиста направлена на выявление (наличия, степени сформированности) определённых профессиональных компетенций в обозначенной сфере деятельности.

Блок 1. Первые дни на рабочем месте.

Мы уже отмечали ранее, что к выбору стартовой работы можно подойти как к возможному бесценному опыту (как к шагу на пути к большой цели). Поэтому особенно важно понимать и быть готовым к тому, что первая ваша работа (или род занятий) будет далека от ваших представлений об идеальной работе. Но не спешите немедленно разочаровываться и спешно увольняться. Помните, что существует такой процесс как адаптация, который длится от 3 до 6 месяцев.

Статистика свидетельствует, что наибольшее количество принятых на работу уходят именно в течение первых 3 месяцев. Основные причины - несовпадение ожиданий и действительности, а также сложности адаптационного процесса.

Чего хочет каждый сотрудник: адекватную оценку труда в форме зарплаты и премий; социальной защищенности (оплачиваемые отпуска, больничные листы и так далее); гарантий роста и развития; оговоренного фронта работы с определенными правами и обязанностями; комфортных условий труда; творческого взаимодействия с другими сотрудниками.

Чего ожидает работодатель: проявления личных и деловых качеств, соответствующих целям организации; эффективного взаимодействия с коллективом для решения производственных задач; точного исполнения указаний руководства; соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; принятия ответственности за свои поступки.

Профессиональная адаптация заключается в освоении профессиональных навыков, уяснении специфики работы. Каждый новичок проходит стадию ученичества, форма которого зависит от характера организации и предыдущего опыта работы.

В современных крупных корпорациях используют такую форму обучения на рабочем месте, как ротация. Она заключается в краткосрочной работе нового сотрудника на разных должностях в разных подразделениях. Это позволяет относительно быстро изучить работу коллектива в целом и приобрести многостороннюю квалификацию.

Психофизиологическая адаптация - приспособление сотрудника к условиям труда и отдыха. Данная форма адаптации наиболее важна для производственных предприятий и организаций, где используется сложная технология и существует опасность получения производственных травм. Условия труда в офисах и торговых фирмах, как правило, стандартны, но новичку требуется некоторое время, чтобы подстроиться под ритм работы, интенсивность психофизических нагрузок. Каждый старается обустроить рабочее место по-своему. Необходимые инструменты, бумаги раскладывают так, чтобы было удобно с ними

работать, на стены прикрепляют постеры и календари, в шкафчики убирают предметы туалета и посуду. Психофизиологическая адаптация проходит быстро и безболезненно и определяется главным образом состоянием здоровья и правильной организацией режима труда и отдыха в соответствии с принятыми санитарно-гигиеническими нормами.

Социально-психологическая адаптация предполагает установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами, освоение ценностей и групповых норм поведения. Новичок знакомится с расстановкой сил в подразделении, выясняет значимость того или иного сотрудника, включается в состав формальных и неформальных групп. Социально-психологическая адаптация может оказаться трудной и долговременной. Коллектив встречает новичка настороженно, рассматривает “под микроскопом” каждый его шаг. Поэтому надо запастись терпением (приход нового сотрудника может занимать всеобщее внимание не более нескольких недель), быть по возможности общительным, доброжелательным, демонстрировать готовность выслушивать советы.

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми вы должны будете часто иметь дело по работе.

Как будет оцениваться ваша работа. Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Это на самом деле не такой простой вопрос, как может показаться на первый взгляд. Разобравшись в том, кто будет оценивать вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.

Блок 2. Как себя зарекомендовать на новом рабочем месте.

Наверное, почти каждому известны случаи, когда новый работник не мог вписаться в коллектив и вынужден был уходить, проработав очень недолго. Как сделать, чтобы с вами такого не произошло?

Принцип локомотива. Вот совет психолога С. Калашникова: «Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе».

Фактически этот человек выступит в роли локомотива, прицепившись к которому вы можете быстро и безболезненно «въехать» в новый коллектив.

Групповые нормы поведения. В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, «прописки», содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее всего, придется расстаться с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

Примеры.

Чувство меры и доброжелательность. Примеры.

Психологическая компетентность. Человеку, более искусному в общении, легче удастся устанавливая позитивные отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и совершенствовать себя в нем? Конечно можно.

Очень полезна книга Д. Карнеги «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей». Теперь же книг по психологии общения издано на русском языке очень много, но великое множество людей не удосужились прорешудировать хотя бы одну такую книгу.

Вывод: занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив. Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

Как заниматься самообразованием? Во-первых, читайте и изучайте. Во-вторых, когда представится возможность (а ее нужно искать), поучаствуйте в тренинге по психологии общения. И, в-третьих, задумывайтесь о том, что и как вы делаете каждый день, как строятся ваши отношения с людьми. И находите способы совершенствовать себя и свои отношения.