

Санкт-Петербургское государственное учреждение
«Центр занятости населения
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»

МОЛОДЕЖНАЯ БИРЖА ТРУДА

ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ

Санкт-Петербург
2008 год

АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:

Бендюков Михаил Александрович — кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии Российского государственного педагогического университета имени А.И. Герцена;

Палагин Александр Анатольевич — директор Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи “Вектор”»;

Иванов Валерий Петрович — директор Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр занятости населения Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»;

Филатова Людмила Владимировна — главный специалист ЗАО «Межрегиональная служба труда и жизнеобеспечения»;

Цацуев Роман Леонидович — первый заместитель директора Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи “Вектор”»;

Иванова Марина Михайловна — специалист по работе с молодежью Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи “Вектор”».

Издание осуществлено по заказу

Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр занятости населения Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»

© ООО «Санкт-Петербургская Молодежная биржа труда», 2008

Не было еще человека, который, размочив глину, оставлял бы ее в надежде, что кирпичи из нее сделаются волей судьбы и случая.

Плутарх, древнегреческий писатель, 1 век н.э.

Твои документы

Правильно подобранные документы являются важнейшим компонентом как подготовки к встрече с работодателем, так и вообще поиска работы. Здесь будет уместна метафора. Предположим, работодатель — это человек, получивший посылку. а посылка — это ты. Взяв в руки презент, любой человек, прежде всего, осмотрит его, — то, как он упакован. в нашем случае, обертка — это твоя одежда, манера говорить, первое впечатление, тобой произведенное и т. д. Об это мы специально поговорим несколько позже. а сейчас предположим, что работодатель начал распаковывать посылку. и что же он увидит прежде всего? Конечно твои документы! Поэтому, потрудись оформить их соответственно. Почему бы, к примеру, не приобрести в канцелярском магазине приличную папку и несколько прозрачных папочек с дырочками по краям (их иногда называют — файлы)? Они специально предназначены для таких случаев!

Еще один резон аккуратно подобрать и оформить документы состоит в следующем. Бумаги смогут объективно отразить твои профессиональные и личные качества наилучшим образом только в том случае, если работодателю будет удобно с ними знакомиться. Только тогда ты сумеешь с их помощью позитивно влиять на мнение работодателя о себе. Поэтому не менее важно логичное расположение документов в папке, с тем чтобы каждый из них позволял последовательно представить тебя в наилучшем свете.

Начнем с официальных документов. Необходимыми среди них являются: паспорт, диплом об образовании и трудовая книжка (если она есть). Однако, у тебя могут быть и другие свидетельства об образовании, квалификации и опыте, которые подтвердят твое преимущество перед другими кандидатами. Это водительские права, свидетельства и сертификаты об окончании каких-либо курсов (например, компьютерной грамотности, иностранных языков) и пр. Их также необходимо представить при посещении работодателя. Раньше к числу необходимых официальных документов относилась характеристика

с последнего места работы или учебы. Сейчас это не обязательно, однако, если у тебя есть возможность получить положительную характеристику или рекомендательное письмо (т. е. письмо предыдущего работодателя с положительной оценкой твоих трудовых достижений), то это нужно сделать.

Когда ты приносишь пакет официальных документов потенциальному работодателю, то он, естественно, желает ознакомиться с подлинниками. Но если ты активен, и отрабатываешь сразу несколько вариантов трудоустройства, то, возможно, эти документы понадобятся тебе в другом месте. Поэтому, следует обязательно иметь копии всех бумаг (кроме паспорта). Эти копии ты оставишь в распоряжении работодателя. Внимание! Используй копировальную технику только высокого качества и хорошую белую бумагу. Пакет аккуратно сделанных копий продемонстрирует работодателю, что ты предусмотрительный и деловой человек.

Еще одним документом, необходимым при приеме на работу является личный листок по учету кадров. Он сейчас тоже перестал быть обязательным, но остается привычным для многих работодателей. Даже если ты не получил его от работодателя, найди этот бланк, заполни его и представь вместе с другими документами. Этим ты продемонстрируешь, что опытен и знаешь жизнь. В случае если в организации вместо личного листка принят другой документ (обычно его называют «анкета»), то добывать его самостоятельно не нужно. Правильнее попросить его прямо на собеседовании и заполнить — здесь же, либо дома. (лучше второе, т.к. ты выиграешь время подумать и потренироваться на другом листе бумаги).

Основные принципы заполнения личного листка по учету кадров (или другой подобной формы) заключаются в следующем. Во-первых — честность. Вся информацию, которую ты дашь в этом листке, легко проверить по другим документам. Во-вторых — аккуратность. Листок положено заполнять от руки, поэтому прежде чем писать начисто, хорошо бы сделать наброски, и только потом заполнить — максимально разборчиво и аккуратно. В третьих, и это касается любых анкет, если запрашиваемая информация не имеет к тебе отношения, ставь слова «нет», «не имеется» и т. п. Это дает понять людям, которые будут читать твою анкету, что ты не пропустил какой-то вопрос.

Чрезвычайно важно, что на личном листке имеется место для фотографии. Ее обязательно следует наклеить. Удачная фотография — это очень важная вещь, ее значение в психологическом плане трудно переоценить. После твоей встречи с работодателем, он будет размышлять, подойдешь ли ты ему. И фотография может оказаться той последней каплей, которая подтолкнет его в нужном направлении. Ведь любой человек, принимая ответственное решение, инстинктивно стремится, что называется, «присмотреться поближе».

Хорошей можно считать лишь ту фотографию, которая позитивно подчеркивает твои внешние и внутренние качества. К позитивным внешним качествам следует отнести аккуратность в одежде и прическе, открытое, доброжелательное выражение лица. Внутренние качества, которые может отразить фото — спокойствие и уверенность в себе. Поэтому не ленись сделать несколько снимков. Покажи их другим людям и посоветуйся с ними, прежде чем использовать.

Следующим важным документом, который следует тщательно подготовить является твоя автобиография. Раньше существовали специальные бланки автобиографии, и в них было принято писать от руки. Если работодатель выдал тебе такой бланк, то сначала сделай с него несколько копий для предварительных вариантов. Окончательный вариант ты аккуратно напишешь на том бланке, который получил от работодателя. Если бланк не выдали, а требуется именно автобиография, необходимо напечатать ее на хорошей бумаге с помощью пишущей машинки или компьютера. Следует помнить, что напечатанные документы всегда предпочтительнее рукописных.

При написании автобиографии постарайся придерживаться таких рекомендаций:

- Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта, может дать о тебе столь же неопределенное впечатление.
- Особое значение для молодого человека имеет полное и точное описание своей профессиональной подготовки, возможностей, дополнительных навыков, а также желания работать, поскольку твой практический опыт может оказаться недостаточным.

- Опиши, какой профессиональный опыт ты имеешь, даже если это опыт работы на общественных началах; каких профессиональных и общественных успехов ты добился.
- Помни, что в автобиографии не стоит указывать ничего негативного о себе, но ты должен быть готов к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.
- Объем автобиографии ни в коем случае не должен быть больше полутора страниц.
- Обязательно перечитай автобиографию на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок.
- Дай кому-нибудь еще прочесть текст.

Резюме составляется непосредственно человеком, который ищет работу, печатается на пишущей машинке или принтере, оставляется работодателю при их посещении, высылается им по почте или факсу, или передается фирмам-посредникам, которые занимаются наймом и подбором персонала по заявкам работодателей. Оно имеет рекламно-информационный характер и предназначено для того, чтобы предварительно ознакомить работодателя с профессиональными возможностями ищущего работу, привлечь к нему внимание, заинтересовать и побудить к встрече. Цель резюме — получить приглашение на собеседование для более подробного знакомства и принятия решения о предложении работы.

Стандартной формы резюме не существует, но можно рекомендовать следующую последовательность пунктов.

1. Вместо заголовка используется фамилия, имя и отчество (заголовок «Резюме» использовать не принято).
2. Адрес.
3. Телефон.
4. Дата и место рождения.
5. Семейное положение.
6. Цель (описание искомой должности или работы).

7. Опыт работы (перечисление работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, включающих дату, место работы, занимаемую должность, функции, достижения)
8. Образование (перечисление учебных мест, включающее даты, названия учебных заведений, специальностей, полученных документов)
9. Дополнительные сведения (достижения, знания и навыки, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, общественная работа)
10. Личные качества, о которых вы считаете возможным сообщить работодателю (энтузиазм, готовность работать в команде, обучаемость и проч.) Здесь же можно указать ваши увлечения, хобби, которые позитивно вас характеризуют (вряд ли стоит указывать, что ты любишь посещать ночные клубы, даже если это в действительности так).
11. Дата составления резюме

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

Краткость	Объем текста не должен превышать двух страниц. Большой текст, вероятно, не будет читаться работодателем. Идеалом считается текст на одной странице
Уместность	Пиши только о том, что имеет отношение к работе, избегай ненужных деталей и подробностей.
Правдивость	Предоставляй только ту информацию, которую ты можешь полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут и вероятно будут, в последующем проверяться.
Позитивный характер	Создавай благоприятное впечатление, подчеркивай только положительные качества и сильные стороны, перечисляй только успехи. не включай информацию, которая может не понравиться работодателю.
Систематичность	Излагай информацию последовательно, не допускай хронологических пропусков

Уникальность	Пиши о том, что характеризует именно тебя, отличает от большинства других кандидатов
Грамотный стиль изложения	Пользуйся точными формулировками, избегай непонятных сокращений и жаргона.
Приятное оформление	Используй только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагай текст, разделяй его на параграфы. Проверь и исправь ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться.

При поиске работы всегда, по возможности, держи свое резюме перед глазами (например, при телефонном звонке), или мысленно обращай к нему, когда разговариваешь с теми, кто может взять тебя на работу или помочь в ее поиске.

Упаковывая документы в папку, продумай последовательность их расположения. Представь себя на месте работодателя — что ему будет важно и интересно прежде всего? Продумай, в каком порядке ты будешь рассказывать работодателю о себе с тем, чтобы расположение документов соответствовало последовательности твоей речи. Какое впечатление ты произведешь, если работодатель не сможет сразу найти нужный документ и тебе придется искать самому, выхватывая папку из его рук?

Помни! Отношение человека, читающего твои документы, вовсе не сводится к позиции: «Давайте посмотрим, чем этот человек нам не подходит!» Скорее он будет стремиться выяснить: «Может быть это как раз тот человек, который нам нужен?»

Читая предыдущие главы, ты, читатель, мог заметить, какое огромное значение придается сбору и анализу информации о рынке труда и возможностях обучения. Теперь пришла пора рассказать о том, как искать нужные вам сведения о рынке труда, вакантных рабочих местах.

Собирать информацию об имеющихся вакансиях, о рынке труда и возможностях обучения можно несколькими путями. Основными информационными источниками являются:

- Газеты и другие средства массовой информации с объявлениями о вакансиях и обучении,

- Государственная служба занятости,
- Коммерческие фирмы, занимающиеся трудоустройством,
- Твои собственные объявления о поиске работы,
- Телефонные звонки потенциальным работодателям,
- Другие люди: друзья, родственники, коллеги по прежней работе или учебе и даже случайные встречные.

Важно понять, какую информацию возможно получить из этих источников, и как к ней следует относиться.

Газеты и другие средства массовой информации с объявлениями о вакансиях и обучении

К средствам массовой информации (СМИ) относятся газеты, журналы и другие периодические издания, телевидение и радио, а последнее время еще и INTERNET. Здесь ты встретишь не только объявления о приеме на работу, но и различные статьи, интервью и обзоры о новом или расширяющемся бизнесе, в которых может содержаться полезная информация. Однако, к ней нужно правильно относиться. Объем газетных публикаций или передач обычно недостаточен для того, чтобы рассказать во всей полноте о какой-то сфере бизнеса или предприятии. Более того, журналистский стиль предполагает, что разговор ведется только о самом интересном, важном или привлекающем внимание. Некоторые публикации представляют собой скрытую рекламу какой-либо фирмы и написаны для того, чтобы вызвать к ней интерес. Естественно, моменты, связанные с приемом новых сотрудников, какие-то частности и нюансы могут упускаться, а именно они тебя и интересуют. с другой стороны, в подобных материалах скрыто рекламируется множество реально существующих возможностей для работы. и здесь необходимо проявить свои аналитические способности. Как говорил Шерлок Холмс: «Умный человек и по капле воды догадается о существовании океана».

Использование СМИ при поиске работы предполагает, что ты обратишься не к одной, а сразу ко многим газетам, радио и телепередачам. Чем больше

ты просмотришь объявлений, статей и т. д., тем более обширную информацию о рынке труда и возможностях трудоустройства получишь. Наибольшее внимание следует уделить местным СМИ. Центральные газеты могут помочь только в целях самой общей ориентации в современной ситуации на рынке. Обрати внимание и на газеты бесплатных объявлений (но учти, что подобные издания не несут никакой ответственности за содержание опубликованного на своих страницах). Поэтому такую информацию следует проверять особенно тщательно. Будет полезным, если в своей работе с этими источниками информации ты будешь опираться на следующие принципы.

1. Широкий охват — изучение как можно большего количества газет, журналов, радио и телепередач.
2. Выделение фактов — отделение их от журналистского комментария и эмоций.
3. Анализ фактов — определение того, чем полученная информация может помочь тебе лично.
4. Уточнение и проверка — сбор дополнительной информации по интересующей вас теме с помощью телефонных звонков, личных посещений и разговоров с компетентными людьми.

Государственная служба занятости

Другим важнейшим источником информации является государственная служба занятости (иногда ее в просторечии называют «биржа труда», но это неверно). Сегодня она представляет собой эффективно работающую структуру, которая может реально помочь человеку, оставшемуся без работы. Кроме того, подразделения службы занятости имеются во всех районах и туда несложно обратиться. в чем основной смысл ее работы и почему важно это знать?

Сейчас, когда наша страна возвратилась к идее рыночных отношений в организации экономики, и государство отошло от прямого управления многими аспектами экономической жизни, у некоторых людей, потерявших работу, складывается мнение, что поиск работы — его личное дело, которое никого не интересует. Это вовсе не так.

Любой человек, вне зависимости от того, работает он или нет, продолжает оставаться гражданином, и государство не снимает с себя ответственности за то, как он живет, чем питается, имеет ли средства к существованию. Ты помнишь, что рынок труда определяется наличием двух сторон — работника, который предлагает свой труд и работодателя, этот труд покупающего. Государство не должно нарушать свободы их действий, иначе не будет рынка. Но сделать взаимодействие между обоими участниками бесконфликтным и обоюдно выгодным — вот основная задача, которую старается решить государство через службу занятости. с одной стороны, помочь работнику найти свое рабочее место, экономически поддержать его, пока место не найдено, а если нужно — переобучить. с другой стороны, предложить работодателю людей, которые могут выполнять необходимую работу, помочь, если он решил расширить производство и открыть новые рабочие места. Поэтому службу занятости называют главным государственным посредником на рынке труда, оказывающим помощь и поддержку его свободным участникам.

Что же может сделать для тебя служба занятости? Прежде всего, ты должен знать, что услуги, которые предоставляет служба занятости — бесплатны и работает она честно. и не имеет значения, был ли ты уволен или ушел по собственному желанию, работал раньше или нет. Более того, за информацией об имеющихся рабочих местах, сюда может обратиться любой желающий, не обязательно безработный.

Служба занятости поддержит тебя экономически, выплачивая пособие по безработице, но сразу предупреждаем, что это пособие невелико. Поэтому главное — это информация об имеющихся свободных рабочих местах, о возможностях бесплатного повышения квалификации или переобучения. Здесь же ты сможешь получить консультацию по профориентации и правильному поиску работы, посещать занятия в Клубе ищущих работу и обучиться правильной технологии поиска вакансий.

Коммерческие фирмы, занимающиеся трудоустройством

Еще один источник информации о вакансиях — это коммерческие фирмы, занимающиеся трудоустройством и подбором кадров.

Поскольку в сфере труда действуют те же рыночные законы, что и в других областях экономики, естественно, что помимо государственной службы занятости, существуют альтернативные структуры, оказывающие аналогичные услуги за плату. Конечно, такие фирмы открыты пока не везде, но сектор коммерческих услуг на рынке труда динамично расширяется, и их численность неуклонно растет. Обращение в эти организации может быть весьма полезным, однако, следует понимать их особенности.

В большинстве случаев фирмы по подбору персонала работают полностью на коммерческой основе, т. е. берут деньги и с работодателей за подбор кадров, и с работников за предоставление возможностей трудоустройства. Рыночные отношения строги, и этим фирмам выгоднее работать либо с теми сегментами рынка труда, где существует явный недостаток в рабочей силе, либо с высококвалифицированными специалистами, за трудоустройство которых можно получить хорошую плату.

Обычно они работают следующим образом. Обратившийся работник платит за то, что его координаты внесут в банк ищущих работу по специальности, которую он избрал, но плата эта, как правило, символическая. Некоторые фирмы проводят психологическое тестирование, стоимость которого либо входит в общую стоимость услуг, либо оплачивается отдельно. Кроме того, иногда за предоставление вариантов трудоустройства необходимо заплатить дополнительно.

В большинстве случаев информация об имеющихся вакансиях и реальном положении дел у фирмы, в которую ты обратился, рассматривается как коммерческая тайна. В отличие от государственной службы занятости, здесь вообще получить какую-то информацию очень непросто. Повышать твою квалификацию или обучать тебя новой профессии для коммерческой фирмы обычно тоже не выгодно. Учить тебя будут только в том случае, если есть возможность быстро возместить затраты на обучение.

Поэтому, прежде чем обращаться в рекрутинговое агентство, стоит обдумать и оценить два момента.

Во-первых, какова твоя конкурентоспособность на рынке труда? Иными словами, обладаешь ли ты специальностью или другими качествами, которые гарантируют, что фирме будет выгодно тобой заниматься?

Во-вторых, что собой представляет твой посредник? Понятно, что если агентство недавно начало свою деятельность, то его банк вакансий невелик и, следовательно, твои деньги будут потрачены без толку. в то же время, стоит поинтересоваться, сколько тебе будет стоить трудоустройство, потому что разброс цен здесь очень велик, и, возможно, небольшая фирма найдет вам работу за приемлемую цену. Очень важно, чтобы она имела государственную лицензию на оказание услуг в области трудоустройства. Если такой лицензии нет, то лучше не связываться. Ведь мошенники существуют во всех сферах человеческой деятельности и посредничество на рынке труда тоже от них не избавлено. Особенно часто мошенники действуют через почту, потому что так их труднее поймать. Поэтому никогда и никому не стоит посылать деньги за возможное трудоустройство, анкету или размещение объявления. Хорошим признаком честности организации, помимо лицензии, является срок ее существования. Рынок коммерческих услуг по трудоустройству очень динамичен, и если коммерческая фирма удержалась на нем полтора — два года, то ей уже можно доверять.

Твои объявления о поиске работы

Четвертый источник — это размещение своих собственных объявлений о поиске работы в средствах массовой информации. Точнее, источником информации будет реакция на твое объявление. Эффективность этого пути зависит от того, как ты составишь объявление. Может последовать шквал звонков, большей частью пустых. Это произойдет в том случае, если ты неправильно сформулировал цель своего поиска.

Люди

Другие люди могут оказать тебе неоценимую помощь. Причем в этом качестве могут выступать не только твои близкие, но и совсем незнакомые. Лишь бы у тебя было желание общаться с ними.

Итак, друзья, знакомые, родственники и даже случайные попутчики могут:

- знать о конкретных возможностях трудоустройства, существующих вакансиях,
- согласиться иметь тебя в виду на предмет возможного трудоустройства,
- знать кого-то, кто уходит с работы, освобождая рабочее место,
- рассказать тебе о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться,
- слышать о том, что поблизости начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство.

Сотрудники организаций, представляющих для тебя интерес:

- знают об имеющихся или предполагаемых вакансиях,
- могут организовать тебе встречу с потенциальным нанимателем по поводу получения работы,
- сообщить о тебе нанимателю в случае, если они собираются принимать кого-то на работу,
- передать нанимателю копию твоего резюме.

Люди, которые сами только что трудоустроились:

- могли недавно столкнуться с организацией или фирмой, в которой есть вакансии для новых соискателей работы.

Близкие друзья и родственники:

- могут спросить у своих знакомых об известных им вакансиях,

- порекомендовать тебя потенциальному работодателю и организовать встречу с ним.

Люди, которые имеют контакты в твоей профессиональной области, коллеги по бывшей работе:

- могут передать экземпляр твоего резюме заинтересованному лицу,
- порекомендовать тебя своему нанимателю и организовать встречу с ним.

Те, кто также занят поиском работы, могут:

- знать о вакансиях, которые их самих не заинтересовали,
- столкнуться с наличием интересующих тебя вакансий,
- при собственном поиске работы, интересоваться так же работой для тебя.

Для того чтобы активно и конструктивно использовать этот источник информации, тебе лучше соблюдать некоторые правила.

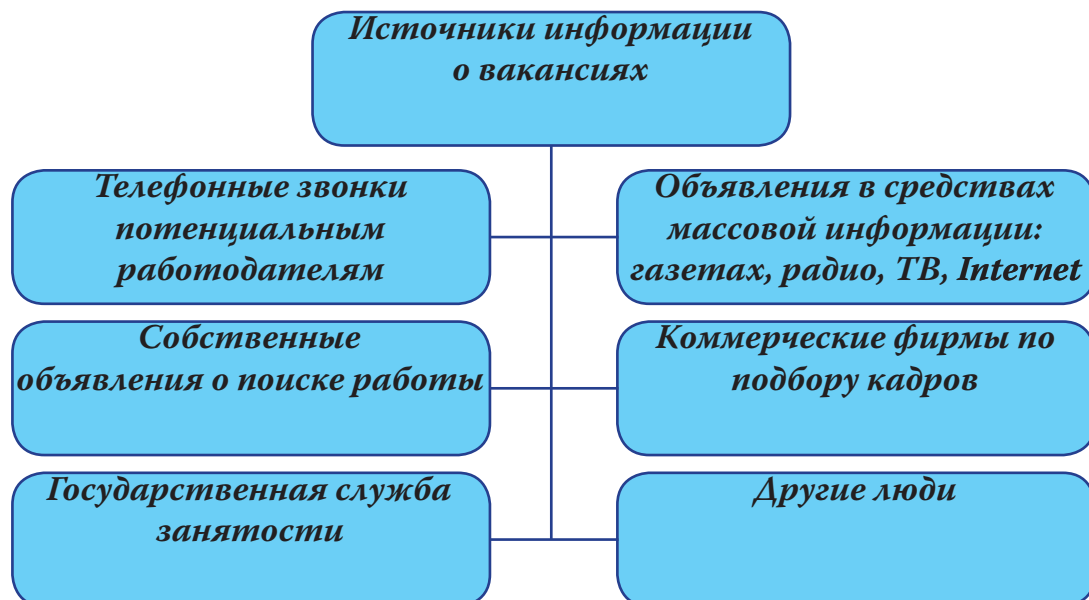
Следует общаться с максимально возможным числом людей. Это означает, что ты должен каким-то образом (по телефону, по почте, лично) связаться с как можно большим количеством своих друзей, родственников, знакомых, бывших коллег по работе и учебе. Принято сначала составить полный список своих друзей и знакомых, безотносительно твоих соображений о том, чем они могут помочь. Тогда ты не упustiшь ни единой возможности, и контакты приобретут необходимую систематичность. Далее нужно переговорить со всеми. При этом старайся сделать так, чтобы человек понял, чего ты от него хочешь. с любым человеком разговор нужно заканчивать так, чтобы можно было обратиться к нему через какое-то время, например дней через пять-десять. Вдруг у него что-то появится? Результаты любых переговоров записывай в свой дневник.

Кроме того, полезно чаще общаться с незнакомыми людьми у друзей, знакомых, в магазинах, в транспорте и т. п. Понятно, что установление контакта может вызвать известные трудности. Отнесись к этому как к тренировке

своих способностей к общению. Они еще понадобятся, когда ты отправишься на личное собеседование с потенциальным работодателем.

Чтобы общение не оставалось бессмысленным, его надо предварительно планировать. Ты должен ясно и точно понимать сам и уметь объяснить, какого рода работу ты ищешь, какова твоя квалификация, опыт, чем тебе может помочь собеседник.

Кроме того, не нужно бояться показаться наивным или недостаточно знающим. Это означает, что в разговоре следует уточнять все подробности относительно возможностей трудоустройства. Задавай вопросы и узнавай точное название фирмы, ее адрес и телефон, что их может заинтересовать, к кому надо обратиться, его фамилию и должность, вообще любые полезные мелочи.



Телефонные звонки потенциальным работодателям

В этом тебе может оказать неоценимую услугу обыкновенный телефонный справочник. Помни! Многие вакансии никогда не рекламируются. Однако если наниматель имеет нужду в работнике, то твой звонок будет воспринят благосклонно и вероятность трудоустройства повысится. Часто в телефонных справочниках имеются не только телефоны фирм, но и рекламные объявления, по которым можно оценить профиль работы многих организаций. Кроме того, наличие рекламы косвенно указывает на финансовое благополучие фирмы и стабильность ее положения. на рынке. Если ты имеешь предположения,

в какой сфере деятельности твоя квалификация и опыт будут наиболее полезны, смело начинай совершать «поисковые» звонки.

Практика показывает, что поиск работы с помощью телефона является одним из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, одновременно — это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы. Это объясняется отсутствием навыка деловых телефонных переговоров, а также собственной неуверенностью. Многим оказывается проще искать работу при помощи третьих лиц или писем, потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен». Однако стоит задуматься и о том, что работодателю также психологически сложнее отказать тебе по телефону, чем просто выбросить твое письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому грамотно проведенный телефонный разговор часто завершается приглашением на личное собеседование .

Какие еще есть плюсы у поиска работы с помощью телефона?

1. Телефон может быть использован для решения многих задач: наведения справок по рекламируемым рабочим местам, «поисковых» телефонных звонков по организациям, координаты которых ты нашел в справочнике, контактов с людьми, которые могут оказать помощь.
2. Вакансии могут быстро заполниться и твоя задача заявить о себе возможно раньше, обогнав конкурентов.
3. Позвонив по телефону, ты получаешь немедленный ответ и, следовательно, можешь планировать дальнейшие действия, не теряя времени.
4. Звонок дает необходимую гибкость. Даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.
5. При соответствующем навыке и подготовке к телефонным переговорам соискатель получает наилучшие шансы в нужном свете представить свои сильные стороны.
6. Это дешево и удобно.

Осознав эти выгоды и удобства, отбросим сомнения и беспокойства, возьмем за телефон и начнем работу. Каждый новый телефонный звонок предполагаемому работодателю, чем бы он ни закончился, развивает твой навык телефонного общения. Если что-то не получилось — не беда. Важно понять, что и почему не получилось, и впредь не допускать подобных ошибок. Кстати, если ты позвонишь тому же работодателю через две-три недели, то вполне вероятно, что к этому моменту он уже забудет неудачный звонок, и ты сможешь попытаться поговорить снова.

Стратегию и тактику эффективного «телефонного» поведения мы опишем на примере наиболее сложного типа телефонных звонков — «поискового». Это звонок по телефону «наудачу», с целью выявить скрытые, не рекламируемые возможности трудоустройства. Как использовать телефонный звонок, чтобы получить приглашение на собеседование? Мы предлагаем придерживаться именно этой последовательности действий, потому что она проверена опытом и практикой.

Итак, **«поисковый телефонный звонок»**.

Цель его в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с тобой и больше о тебе узнать. Ей и должны быть подчинены все твои действия.

Прежде всего, нужно знать, чего хочешь. Какого рода работа может тебе подойти, с чем она связана, какие навыки нужны? не менее важно продумать, чем ты можешь заинтересовать работодателя. Конкретно сформулируй, на чем надо акцентировать внимание, рассказывая работодателю о себе, что особо подчеркнуть. Прикинь, какие вопросы работодатель может тебе задать. Сделай необходимые заметки и держи их перед глазами, когда будешь звонить.

«Поисковый» звонок всегда является для работодателя неожиданностью. в начале последний даже не знает, кто звонит и почему звонит именно ему. и значит, ты можешь овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Общий сценарий этого разговора выглядит так. Сначала нужно «выйти» на того человека, который отвечает за набор новых работников твоей специальности. Когда ты сделал это, нужно сразу представиться и изложить то, что

было заранее подготовлено. Типичный вопрос работодателя: «Что Вы можете предложить?». Здесь важно вызвать интерес. Завоевав его, ты вправе попросить о встрече, с тем, чтобы подробнее рассказать о себе и показать документы.

Рассмотрим «пошаговую» реализацию поискового звонка.

Шаг 1. Узнай имя. Всегда старайся выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст тебе несколько преимуществ:

- ты не будешь тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить твой вопрос, и сможешь просить соединить с конкретным человеком,
- обращаясь по имени к потенциальному работодателю, ты сразу создаешь благоприятную и доверительную атмосферу общения, и сокращаешь психологическую дистанцию,
- ты формируешь приятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

Шаг 2 Преодолей «заслон». Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с этим человеком. Помни, твоего звонка не ждали, поэтому если ты преждевременно раскроешь цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор — законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным человеком, не стоит говорить, что это личный звонок. Ложь вызовет опасения. Разумнее сказать, что это звонок насчет приема на работу, или просто сказать, извинившись, что вопрос твой в компетенции только одного человека. Если говорят, что абонент занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другими. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам сотрудник вернется, и перезвонить в указанное время.

Шаг 3. «Поддай» себя. Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и изложить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о твоих рабочих и личных качествах, опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайся, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным. Обязательно нужно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что звонишь

«наудачу», а телефон нашел в справочнике, не следует. Кроме того, не надо занижать своих способностей — это не подходящий момент, для скромности и самокритики.

Шаг 4. Продолжай разговор. Твоя речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если ты скажешь, что звонишь с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, тебе могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль выразить в форме: «Я звоню, чтобы назначить встречу и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае, сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время подумать. Поэтому не дави, но и не давай возможности прервать разговор. Обязательно добейся согласия работодателя отправить ему экземпляр твоего резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?» Договорись, что позвонишь в фирму после получения там твоего резюме, а также спроси, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

Шаг 5. Правильно закончи разговор. Очень важно сделать это вежливо и позитивно. Поблагодарить собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на твои документы, представь их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, где и сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попроси позволения позвонить еще раз через некоторое время — месяц или два. Найдется не много людей, которые откажут тебе в этом, а ты получаешь возможность повторного звонка, где упомянешь, что уже разговаривали с нанимателем.

Очень важно проанализировать свой телефонный звонок: что получилось, а что нет, и как более эффективно действовать в следующий раз. Поисковый телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно поэтому он наилучшим образом тренирует навыки общения по телефону. Поэтому, соверши несколько поисковых звонков, даже если не ощущаешь особой необходимости в них, просто для тренировки.

В целом, способы поиска мест для обучения ничем не отличаются от способов поиска рабочих мест. Правда, информацию об учебных местах искать

проще. Учебное заведение заинтересовано в новых учащихся, чтобы был конкурс. Поэтому, звоня в учебное заведение или посещая его, ты можешь быть настойчивым, выясняя интересующие тебя вопросы. Нужно сознавать, что в итоге, именно у тебя остается выбор: поступать ли в это учебное заведение или иное.

Другой сценарий телефонного звонка, который мы опишем — **звонок по рекламируемой вакансии**.

Если ты активно ищешь работу, то такие звонки придется делать постоянно. Это твой первый опыт общения с вероятным работодателем и произвести благоприятное впечатление очень важно. Первоочередная цель звонка — добиться приглашения на собеседование.

Прежде чем набрать номер, необходимо подготовиться к беседе. Подготовка включает следующие позиции:

- иметь перед собой рекламное объявление
- подчеркнуть название фирмы, отдела, а может быть, и имя человека, который занимается набором сотрудников
- отметить точное название вакансии, на которую ты рассчитываешь
- записать все вопросы, которые ты хочешь задать потенциальному работодателю
- приготовить ручку и бумагу на случай, если придется что-то записать.
- быть готовым в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему ты заинтересован в получении этого рабочего места
- держать перед глазами свое резюме.

Разговор по телефону может развиваться по следующей схеме:

- попроси соединить с сотрудником или отделом, с которым ты хочешь связаться.

- говори четко, назови свое имя, а также уточни, какой работой интересуешься.
- будь готов ответить на любые вопросы, которые может задать наниматель. не бойся попросить что-то повторить, если не понял с первого раза.
- если тебе предлагают прийти на собеседование, пометь себе день, время, место и имя человека, с которым предстоит встретиться. Спроси, можно ли перезвонить, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочти записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли все понял. Попроси объяснить, как проехать.

Если место уже занято, поинтересуйся, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спроси, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясни, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится. Поблагодари сотрудника фирмы за потраченное время.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК