

# **ТРЕНИНГ. РАБОТА. ПОИСК РАБОТЫ. СОБЕСЕДОВАНИЕ (СЦЕНАРИИ ЗАНЯТИЙ)**

## **Занятие 1**

**Цель тренинга:** повысить уверенность в себе и стремление иметь работу у выпускников интернатных учреждений, создать устойчивые алгоритмы поведения в ситуациях, связанных с поиском работы и собеседованием при приеме на работу.

**Актуальность:** Работа – источник материального благополучия человека и душевного равновесия. Люди, имеющие работу, чувствуют себя увереннее. Люди, не имеющие работы, встречаются с большим числом проблем. Готовить себя к умению найти и сохранить работу – это шаг к тому, чтоб преуспевать в жизни.

*Тренер:* По своему опыту вы знаете, что не у всех получается получить подходящую работу и удержать ее. Многие ребята испытывают трудности. Этот тренинг поможет вам увереннее действовать в поисках работы и научиться правильно вести себя на собеседовании при приеме на работу.

### **1. Разминка: Знакомство. Игра с мячом.**

Тренер представляется по имени и отчеству, после чего участники тренинга также представляются по имени и отчеству. Возможно, некоторые участники будут чувствовать неловкость, путаться, хихикать. Важно для тренера, позитивно оценить представление каждого участника, сказать, что имя и отчество красиво сочетаются, что они редкие или вызывают приятные ассоциации. Попросить у каждого выразить свои чувства, когда к ним обращаются по имени и отчеству, сравнить с обращением по фамилии или по кличке, прозвищу и т.д.

*Тренер:* Обращение по имени и отчеству вызывает чувство самоуважения.

После того, как представились все участники тренинга, тренер спрашивает: какое имя или отчество повторяется в нашей группе? На какую букву начинаются несколько имен или отчеств в нашей группе? Это помогает запомнить имена и отчества как ведущим, так и участникам тренинга.

*Игра:*

Участники тренинга встают в круг. Ведущий объясняет правила. Необходимо отметить важность визуального контакта: «Что делает человек при встрече с другим в первую очередь?» Смотрят друг другу прямо в глаза. Ведущий бросает мяч одному из участников. Получивший мяч должен четко сказать свое имя и отчество, и сохраняя визуальный контакт, передать мяч любому участнику, который в свою очередь тоже представляется, необходимо следить за тем, чтобы мяч получил каждый участник только один раз.

Второй этап игры: бросаем мяч тому же участнику, которому бросали и в первый раз, и называем его имя и отчество. Если человек не помнит или ошибается, то следует штраф: мальчики – отжимание; девочки – приседания. Количество ошибок (нет контакта глазами, неправильно произнесено имя и отчество, назвал по прозвищу и т.д.) ведет к уведечению повторов штрафа.

Третий этап: то же упражнение, только на скорость. Игра повторяется до уменьшения времени до минимума. Тренер просит найти способы, как сократить время, но при этом обязательно соблюдать главные условия игры – контакт глазами и обращение по имени отчеству. Вероятно, участники найдут способы перестроиться, чтобы сократить время. Это будет пример командного взаимодействия, который позже тренер может использовать при обсуждении трудовой дисциплины и взаимопомощи.

*Разница «ты» и «вы»*

*Тренер:* как вы чувствовали себя при обращении на «вы» и на «ты»? Как вы думаете, почему в рабочем коллективе принято обращение на «вы»? Чтобы показать уважение друг к другу, чтобы избежать конфликтных ситуаций.

### **2. Личные и анкетные вопросы. Игра с мячом.**

К анкетным вопросам относятся объективные вопросы: возраст, пол, имя, отчество, фамилия, специальность, образование, место рождения, дата рождения, место жительства, контактный телефон, дата заполнения, опыт работы, владеете ли иностранным языком.

Личные вопросы – которые касаются личной жизни человека, на которые мы не обязаны отвечать.

Игра: Ведущий кидает мяч и задает вопрос. Если вопрос личный, то участник не ловит мяч, если анкетный, то ловит и отвечает на вопрос.

Типичные трудности и ошибки, возникающие у ребят: место прописки называют неполное. Забывают область и район. Неправильно формулируют семейное положение: замужем/не замужем; женат/не женат. Неправильно формулируют образование: полное/неполное среднее, незаконченное высшее, неполное среднее специальное и т.д.

*Тренер:* Объясняет разницу между формальным и неформальным стилем. Называет ситуации, где необходимо употреблять формальный стиль и давать анкетные данные. Анкеты необходимо заполнять не только при устройстве на работу, но и при получении паспорта, заграничного паспорта, подаче документов на учебу и т.д.

### 3. Мозговой штурм: плюсы и минусы наличия работы

**Задача:** убедить, что работа не только способ заработка денег, но и удовлетворения потребностей в общении, уважении, самоактуализации, возможности улучшения социального статуса и т.д.

*Тренер:* Зачем нужно работать? Хочу ли я иметь работу? Почему «да» или «нет»? Давайте определим преимущества жизни человека, имеющего работу перед безработным. Доска делится на две части: слева преимущества жизни имея работу, справа – недостатки жизни без работы. При нехватке времени можно раздать ребятам эту таблицу и сразу приступить к ее обсуждению.

Работа	Безработица
• Наличие средств для жизни	• Отсутствие средств/наличие лишь в случае учета на бирже/
• Возможность иметь желаемые блага	• Невозможность иметь самое необходимое
• Наличие трудового стажа, необходимого для пенсии	• Отсутствие трудового стажа
• Внутреннее спокойствие	• Беспокойство и нервозность
• Возможность общения с более широким кругом людей	• Общение с ограниченным кругом людей
• Чувство нужности людям, обществу, чувство достоинства	• Чувство опустошенности, отрешенности
• Повышенный интерес к жизни	• Бомжи являются частыми жертвами ДТП, преступлений, поскольку их ничего не держит в жизни, их никто не ищет.
• Желание профессионального роста и самосовершенствования	• <b>Безработица – тяжелая болезнь со смертельным исходом</b>
• Общение с людьми. Работа занимает 70% жизни человека	•
• Возможность найти свою вторую половину	•

Разбирается каждый пункт. Подробно, тренер стимулирует участников к высказыванию своего мнения, особенно спорного. Главное, чтобы подростки смогли высказать свои сомнения, несогласия, тренер должен умело и с уважением

аргументировано разобрать каждое противоречивое мнение. Чем больше участники будут вовлечены в дискуссию, тем скорее они примут сторону тренера.

#### **Возможные вопросы для обсуждения преимуществ работы:**

- Чем отличаются средства для жизни и желаемые блага?
- Как начисляется пенсия? Любые 3 года за последние 10 лет стажа.

Что надежнее: хранить деньги на старость в банке, иметь пенсионную страховку, иметь государственную пенсию, хранить деньги под подушкой или в огороде?

Пенсионная страховка – договор со страховой компанией о выплате пожизненной пенсии.

- Что значит внутреннее спокойствие? Вы точно знаете, что не выкинут из квартиры, что раз в месяц вы получаете зарплату. Можно планировать свою жизнь, отдых, крупные покупки. Внутреннее спокойствие - отсутствие тревоги за личную безопасность, которая является базовой потребностью человека.

- Зачем нужно общение? Общение – базовая потребность человека, такая же как потребность в пище, одежде.

Пример из истории, иллюстрирующий потребность человека в общении.

Император Священной Римской империи Фридрих II Штауфен (1194–1250) провел жестокий эксперимент. "Контрольную группу" новорожденных отобрали у матерей, передали нянькам и приказали им осуществлять за "пленниками" лишь самый общий уход – кормить и купать, но ни в коем случае не разговаривать с ними, не баловать, не брать на руки. Фридриху любопытно было узнать, на каком языке заговорят и как будут себя чувствовать младенцы, которые никогда не слышали звуков человеческой речи, которых не любили, не ласкали, не гладили, которым не пели колыбельные песенки... Может быть, они заговорят на языке нашего общего прародителя Адама? Вот тогда все и узнают, чей язык древнее! И что же в результате? А ничего хорошего: все дети вскоре умерли.

- Расширение круга друзей и знакомых является антидепрессантом.
- Понятие поддерживающей сети. Почему нужны надежные друзья. Где лучше можно узнать человека. в рабочей ситуации или на вечеринке?

- Потребность в уважении и самоуважении - еще одна базовая потребность человека. Человек нуждается в том, чтобы его ценили, - например, за мастерство, компетентность, независимость, ответственность, чтобы видели и признавали его достижения, успехи, заслуги. Но признания со стороны других еще недостаточно. Важно уважать самого себя, обладать чувством собственного достоинства, верить в свою единственность, незаменимость, чувствовать, что занят нужным и полезным делом, занимаешь достойное место в жизни. Иллюстрация чувства нужности людям и обществу: «Закройте глаза и представьте горькую картину. Вас не стало, и никто об этом не вспомнил. Больно, потому что каждому человеку хочется быть значимым».

- Когда вы выполняете работу, которая вас интересует, узнаете новое, расширяете ваш кругозор, получаете удовлетворение от сделанного.

- Работа занимает 70% жизни человека. Расчет: 8 часов – сон, 8 часов – работа, 1-2 часа – подготовка к работе и дорога до работы и обратно. Остается около 3 часов на личную жизнь. Это лучшее время жизни человека - с 25 до 55 лет.

Каждому человеку предоставляется выбор самому найти баланс между интересной, но низкооплачиваемой работой и работой, в которой отсутствие интереса компенсируется высокой оплатой.

- По статистике браки, заключенные между людьми одной профессии или работающих вместе, являются более крепкими. Это объясняется возможностью лучше узнать человека, его поведения в различных ситуациях.

#### **Негативные стороны работы**

Предоставьте ребятам самостоятельно составить список негативных сторон работы и объяснить их.

- Подчинение/дисциплина

Ситуация: Вы пришли на новое место работы. Ваш начальник резким, неуважительным тоном говорит вам: «Так, вот твое рабочее место. Следи за монитором. Сидеть будешь, пока не отпущу! Все понял?»

Во второй ситуации начальник тихим и ровным тоном объясняет: «Вот ваше рабочее место. Добро пожаловать! Ваша работа заключается в том, чтобы следить за положением стрелки на этом мониторе. Когда стрелка переходит это положение, возникает опасность чрезвычайной ситуации. Поэтому ваша внимательность очень важна. Вас сменят через 5 часов.

Инструкция и требования остались теми же. В чем разница между этими ситуациями? В какой ситуации вам захочется остаться на рабочем месте?

Объяснение помогает принять правила. Когда мы не понимаем задачу, трудно подчиняться.

Рассмотрим иерархическую лестницу:



Что нужно сделать, чтобы было меньше начальников? Самому двигаться вверх по иерархической лестнице.

Кому легче продвигаться вверх по иерархической лестнице?

Пример: два человека, имеющие одинаковое образование и навыки. Один из них ворчливый, неохотно подчиняется, видит все в негативном свете. Другой – располагающий к себе, добродушный, исполнительный. Как вы думаете, кому предоставят повышение по службе?

Как вы думаете, почему необходима дисциплина?

- Низкая заработная плата
- Отсутствие социального пакета. Здесь следует рассмотреть, что входит в социальный пакет: медицинская страховка, трудовой стаж с оформлением трудовой книжки, страховое пенсионное свидетельство, детский сад, санаторий и т.д.

- Конфликты

Конечно, никому из нас не нравится, когда на нас кричат. Закройте глаза: перед вами злая женщина, которая на вас кричит. Какие у вас ощущения? Раздражение и агрессия. Это наша защитная реакция.

Главный принцип избегания конфликтов: не испытывать агрессию.

- Утомление/усталость. Утомление больше, если работа не интересная.
- Условия труда

*Тренер:* Теперь в списке нужно отделить негативные стороны работы, которые зависят и не зависят от нас. Посмотреть, что можно сделать, чтобы уменьшить количество негативных сторон. Какие ресурсы у Вас уже есть, а над чем стоит поработать.

## **Занятие 2**

### **1. Разминка**

*Тренер:* Возьмите лист бумаги. Сложите. Еще раз. Порвите, как хотите. Сложите ровную тетрадку из остатков. Разделитесь на команды и попробуйте сложить тетрадку все вместе.

Почему тетрадки не получились ровными?

- Инструкции были непонятными
- Требования выставлены неправильно
- Неясна цель действий

В малых группах сформулируйте инструкции так, чтобы можно было сделать аккуратную маленькую тетрадь. Тренер вместе с группами обсуждает, насколько понятны и конструктивны инструкции. Вместе делают выводы:

Четкая цель действия. Выделены этапы. Распределены обязанности между членами коллектива. Слова инструкции понятны, нет двусмысленности.

**Игра:** Провести слепого «машиниста». Цель: усвоить необходимость конструктивных и четких инструкции. Правила: желающему быть «слепым машинистом» завязывают глаза, в комнате передвигают стулья и другие предметы, создавая препятствия, а ведущий (из числа участников или тренер) дает инструкции, как пройти путь не сталкиваясь с препятствиями. Затем в «поезд» сажают пассажиров, т.е. по одному участники встают за «машинистом» и закрывают глаза, проделывают тот же путь под инструкцию. Обсуждение: что было трудно, почему, как легче, когда ты один или когда за тобой идут люди. Еще раз обсуждаются требования к инструкции.

## **2. Важность понимания значения нужных слов и формулировок.**

**(Можно повторить игру с мячом на анкетные вопросы). Разбор ключевых слов**

Ключевые слова и понятия:

**Вакансия** – незанятое место, должность

**Предпринимательство** – индивидуальная трудовая деятельность

**Кодекс законов о труде** – перечень законов о труде

**Трудовой договор/контракт** – соглашение о найме на работу

**Штатное расписание** – перечень должностей предприятий или учреждений

**Трудовая книжка** – документ о трудовом стаже

**Трудовой стаж** – количество проработанных лет

## **3. Как представить себя в выгодном свете перед работодателем?**

Устройство на работу напоминает **куплю-продажу** товара. Кто здесь является продавцом, а кто покупателем? Устраиваясь на работу вы продаете свое время, навыки, знания и т.д.

Давайте вспомним сказку Сергея Михалкова «Как старик корову продавал»:

А много ль корова дает молока?

- Да мы молока не видали пока...

Когда старику стал помогать мальчик, он хвалил корову следующим образом:

А много ль корова дает молока?

- Не выдоишь за день - устанет рука.

Старик посмотрел на корову свою:

- Зачем я, Буренка, тебя продаю?

Корову свою не продам никому -

Такая скотина нужна самому!

Чтобы устроиться на работу, нам надо научиться себя хвалить. В российской культуре не принято хвалить детей. Если ребенок ведет себя хорошо, то ему не говорят об этом. Но если ведет себя плохо, то считают своим долгом обязательно его отругать и сказать ему о том, какой он плохой. Все это откладывается у нас в голове с детства.

Как себя преподнести в выгодном свете? Попробуйте назвать как можно больше слов, положительно характеризующих работника. Каковы качества хорошего воспитателя, например?

Следующие слова помогут вам произвести благоприятное впечатление на работодателя:

Выгодный  
Деятельный  
Квалифицированный  
Компетентный  
Находчивый  
Положительный  
Последовательный  
Работоспособный  
Способный  
Уравновешенный  
Успешный  
Исполнительный  
Экономный  
Организованный  
Энергичный  
Коммуникабельный

**Игра:** давайте попробуем себя похвалить. Придумайте прилагательное, которое начинается на первую букву вашего имени (отчества) и положительно вас характеризует.

Упражнение «Все равно ты хороший»:

Участник называет одну свою слабую сторону или отрицательное качество. Его сосед должен постараться обернуть это качество в положительное. Например:

- Я очень упрямый
- Все равно ты хороший, потому что это свидетельствует о твоей настойчивости. Ты можешь добиваться своей цели и доводить каждое дело до конца

Участники получают раздатку со словами положительной оценки (раздаточный материал № 3) и пробуют рассказать о своем рабочем опыте и навыках, используя предложенные слова. Это может быть домашним заданием или упражнением в парах. Что вы хорошо умеете делать?

Следующие слова помогут вам произвести благоприятное впечатление на работодателя:

Выгодный	Находчивый	Способный
Деятельный	Положительный	Уравновешенный
Квалифицированный	Последовательный	Успешный
Компетентный	Работоспособный	Исполнительный

Экономный	Обрабатывал	Осуществлял
Организованный	Обучал	Построил
Энергичный	Продавал	Преподавал
Коммуникабельный	Разработал	Провел
	Создал	Расширил
	Специализировался	Руководил
Заведовал	Управлял	Спроектировал
Инспектировал	Усовершенствовал	Установил
Инициировал	Внедрил	Устроил
Контролировал		Участвовал
Координировал	Достиг	
Направлял	Испытал организовывал	

Пополните свой список навыков и умений

Был посредником  
 Вел учет  
 Вел собрания  
 Выступал публично  
 Готовил таблицы и  
 диаграммы  
 Давал поручения  
 Давал советы  
 Делал цифровые  
 вычисления  
 Делал обзоры  
 Консультировал людей  
 Обслуживал клиентов  
 Общался с клиентами  
 Обучал людей  
 Проверял точность  
 Проводил собеседования  
 Программировал  
 микрокомпьютеры  
 Работал с жалобами  
 Работал с оборудованием  
 Регистрировал данные  
 Чинил механическое  
 оборудование

Хорошо умею -----  
Особенно хорошо умею -----  
Умело выполняю -----  
Имею опыт в -----  
Особенно опытен в -----

#### **4. Подготовка к собеседованию**

- Как составить резюме (раздаточный материал № 4)

Резюме – понятие, с которым все чаще приходится сталкиваться тем, кто ищет или меняет работу. Как составить резюме? Существует традиционная форма.

- Ваши фамилия, имя или отчество в именительном падеже должны легко читаться в первой строке резюме.
- Номера телефонов, включающие код города, фактический адрес. Укажите, в какое время с вами удобно связаться по телефону или передать информацию.
- Кратко опишите, на какую должность вы претендуете (2-3 строки)
- Дата рождения и возраст; семейное положение, количество детей.
- Полное наименование учебного заведения (если необходимо, добавьте старое название); диплом (или ступень образования), специальность

ФИО

АДРЕС И ТЕЛЕФОН

ЦЕЛЬ (по желанию)

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ОБРАЗОВАНИЕ (даты начала и окончания обучения)

ОПЫТ РАБОТЫ за последние 5-7 лет, начиная с последнего места работы

(даты начала и окончания работы). Полное наименование организации, должность, должностные обязанности (перечислите ваши обязанности и задачи на этой должности).

УСПЕХИ И ДОСТИЖЕНИЯ (приведите ваши основные профессиональные достижения, используя выражения типа: «создал, ввел в действие, увеличил, выполнил»)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ иностранные языки (опишите степень владения), владение компьютером (назовите программы, которые можете использовать в работе), водительские права (категория, наличие транспортного средства)

РЕКОМЕНДАЦИИ

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

АЛЕКСАНДРОВА МАРИНА СЕРГЕЕВНА

АДРЕС: г. Владимир 6000346 ул. Комиссарова, д.11, кв. 12

ТЕЛЕФОН: 24-30-45

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ: 26 марта 1982 года, г. Владимир

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: не замужем

КВАЛИФИКАЦИЯ: бухгалтер с опытом работы и знанием компьютерной программы «1С: бухгалтерия»

ОБРАЗОВАНИЕ:

2000-2004, Владимирский Авиа-Механический колледж. Получен диплом бухгалтера

2002, курсы операторов ЭВМ при методическом центре ОЦЗН

ОПЫТ РАБОТЫ: июль 2004 года – август 2005 года ОАО «Техника» - бухгалтер



Выполняла работу на различных участках бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, проводила расчеты с поставщиками и заказчиками, составляла отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ).

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Работаю на персональном компьютере (WORD, EXCEL, 1С: бухгалтерия)

Энергична, коммуникабельна, настойчива в достижении требуемых результатов

ДАТА

**Автобиография**

**Имя, фамилия, отчество**

**Дата и место рождения**

**Семейное положение** (женат, холост, замужем, не замужем)

**Адрес, телефон:**

**Образование** (укажите, какие учебные заведения вы окончили, и когда; а также те, в которых вы учились, но не окончили (и сколько времени)

**Специальность по образованию** (укажите все дипломы, свидетельства, которые вы имеете)

**Опыт работы** (укажите какого рода работой вам приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени)

**Награды, отличия, рекомендации**

(укажите имеющиеся у вас награды, грамоты, дипломы победителей конкурсов и т.п., а так же рекомендации)

**Дополнительная информация** (любые сведения, которые представят вас в выгодном свете – например о ваших увлечениях, навыках и умениях и пр.)

**Образец заполнения автобиографии**

Иванов Василий Петрович

Родился 10 апреля 1980 г. в г. Владимире

Не женат

Проживаю в г. Владимире по ул. Безыменского, д.21, кв. 17. тел. 21-56-49

Образование: закончил среднюю школу № 10 г. Владимира в 1997 г.; Владимирский авиа-механический колледж в 2001 г.; 2 курса Владимирского государственного университета в 2003 г.

Специальность: ремонт и эксплуатация электрооборудования промышленных предприятий. Имею 4-й разряд электромонтера, водительские права категории «В» и «С»

Моя трудовая деятельность:

2003 – 2005 гг. – наладчик электрооборудования з-да «Электроприбор»

за хороший, добросовестный труд неоднократно получал грамоты и премии. Трижды был одним из победителей в конкурсах «Лучший по профессии»

Немного о себе: к работе всегда отношусь внимательно и ответственно. Человек я обязательный, исполнительный, дисциплинированный. Всегда довожу начатое дело до конца. Обладаю организаторскими способностями, имею опыт работы с людьми. По характеру уравновешенный, общительный, доброжелательный. В свободное время увлекаюсь футболом, неплохо разбираюсь в электронике. Предпочитаю активный отдых: летом – грибы, рыбалка; зимой – лыжи.

Как специалиста и человека меня может охарактеризовать главный инженер з-да «Электроприбор» Зайцев Николай Дмитриевич

**5. Поиск работы (раздаточный материал № 5)**

Будьте готовы к тому, что поиск работы – тяжелый и сложный труд, наградой за который будет интересная и достойная Вас работа.

## Несколько советов как искать работу

- Занимайтесь поиском работы ежедневно, применяя все доступные Вам способы и средства
- Обратитесь к друзьям и знакомым. Пусть как можно большее число Ваших друзей знает, что Вы ищете работу. Если они «подключат» к вашей проблеме своих родственников и друзей, а те – своих...
- Познакомьтесь с объявлениями в газетах. Объявления в печати – довольно-таки действенный метод, но, к сожалению, информация доступна помимо вас еще сотням людей. Здесь важна быстрая реакция.
- Вы можете обратиться к работодателю. Непосредственное обращение к работодателю – один из хороших методов найти работу, даже если в момент проведения собеседования нет подходящей вакансии. Постарайтесь сообщить запоминающиеся положительные сведения о себе и произвести приятное общее впечатление, чтобы о вас вспомнили, когда появится вакантное место.
- Воспользуйтесь телефоном для поиска работы. Телефонный разговор с работодателем может завершиться приглашением на собеседование или предложением работы.
- Поместите объявление в печати. Постарайтесь сделать это не совсем стандартно. Посмотрите, что о себе пишут другие, какие объявления наиболее броски и обращают на себя внимание. И составьте свое: без ложной скромности, но и без преувеличения своих возможностей.
- Посетите государственную службу занятости. Здесь есть банк вакансий по городу и области, ярмарки вакансий и собеседования с работодателями; консультации, обучение.
- Обращайтесь за работой лично.
- Подчеркивайте, что Вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы.
- Опишите приобретенный Вами опыт, который доказывает Вашу пригодность для данной работы.
- Стремитесь именно к той работе, которая вам больше подходит.
- Предварительно получите информацию о фирме и ее специализации.
- Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.
- Где только можно подчеркивайте Вашу стабильность, исполнительность
- Старайтесь быть оптимистом.
- Проявляйте выдержку и контролируйте себя.
- Не нервничайте и говорите спокойно.
- Держитесь прямо.
- Отвечайте на вопросы честно и прямо.
- Имейте при себе хорошее резюме.
- Признавайте свои недостатки.
- Подчеркивайте Вашу гибкость и способность учиться.
- Старайтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.

### **Что не следует делать:**

- НЕ подчеркивайте, что Вы нуждаетесь в работе.
- НЕ обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.
- НЕ извиняйтесь за свой возраст.
- НЕ производите впечатление неряшливого человека.
- НЕ демонстрируйте слепую самоуверенность.
- НЕ говорите приглушенным голосом и невнятно.
- НЕ будьте одним из тех, кто может делать все.
- НЕ уклоняйтесь от прямого ответа на вопросы.

- НЕ затрагивайте вопросы относительно заработной платы, рабочего времени и так далее в самом начале собеседования.
- НЕ колеблясь, заполняйте анкеты, выполняйте физические и другие тесты по просьбе работодателя.
- НЕ затягивайте собеседование искусственно, когда оно должно закончиться.
- НЕ приходите на собеседование поздно или запыхавшись.
- НЕ будьте всезнайкой или человеком, который не признает советов.
- НЕ избегайте контактов, которые могли бы Вам помочь найти работу.
- НЕ считайте, что весь мир несет на себе ответственность за Вас.  
НЕ жалуйтесь, если вам не удалось «завоевать» работу

## **6. Способы общения с работодателем: разговор по телефону и собеседование**

Что важно работодателю:

1. Ваш опыт работы
2. Ваше образование, подготовка
3. Ваши навыки: что дополнительно умеет делать в плане работы
4. Ваш возраст
5. Срок безработицы

### ***Разговор по телефону***

Для разговора по телефону важно знать:

- Правильное название организации
- Фамилию, имя, отчество работодателя (необходимо быть уверенным, что вы говорите именно с ним или лицом его заменяющим)

Если вы звоните по объявлению, в котором не указаны эти сведения, то начать разговор можно следующим образом:

- Здравствуйте/ Доброе утро/ Добрый день. Я звоню по объявлению о работе ... У вас все еще есть вакансия? С кем я могу поговорить?
- Когда мне можно подойти к вам для собеседования?
- Ваш адрес?
- Кого мне нужно спросить?

Ролевая игра: разговор по телефону с работодателем по объявлению в газете: «Организации требуется наладчик оборудования (повар, грузчик, курьер, и т.д.)»

## **Занятие 3. Ролевая игра «Собеседование»**

Из группы участников тренинга выбирается 2-3 добровольца, желающие пройти собеседование при приеме на работу. Группа – работодатели за «зеркалом». Их задача – дать оценку поведению «работника» на собеседовании. Тренер – «менеджер по кадрам». Тренер объясняет роли, дает задание, выдает анкеты.

«Работники» получают бланки автобиографии и анкеты – резюме, а также список вакансий (см. приложение 1) и удаляются из комнаты. Пока они работают над заполнением анкет, тренер разбирает способы поиска работы и ответы на типичные вопросы собеседования с остальными участниками.

После каждого собеседования добровольца происходит разбор собеседования.

Первый вопрос добровольцу после собеседования:

Каковы ваши ощущения?

Сложно ли было выдержать натиск вопросов?

Трудно ли было сохранять визуальный контакт в течение длительного периода?

Дополнительный вопрос собеседования: Как вы думаете, нужно ли сообщать работодателю о том, что вы воспитывались в детском доме? Часть ребят считает, что да, но большинство отвечает «нет». На самом деле, эту часть вашей биографии можно

представить, как большое преимущество. Вы можете сказать: «Я воспитывался в детском доме, и мне рано пришлось стать самостоятельным. У меня не было мамок и нянек, которые заботились бы обо мне. Поэтому я самостоятельный и независимый человек, несмотря на свой возраст».

### **Ответы на типичные вопросы собеседования:**

#### **1. *Чем вы занимались на последнем месте работы?***

Расскажите, чем вы занимались на предыдущем месте работы, сделав особый упор на следующем:

- Навыки и умения, которые были необходимы вам на предыдущем месте работы
- Используемые машины и оборудование
- Что входило в ваши обязанности
- Люди, с которыми вы работали
- Продолжительность (если работали длительное время)
- Результаты вашего профессионального роста (если вы получали повышение по службе)
- Обязанности, имеющие непосредственно отношение к работе, которую вы хотите получить

#### **2. *Почему вы ушли с этой работы?***

Люди уходят с работы по многим причинам. Укажите только те из них, которые характеризуют вас с положительной стороны. Избегайте таких, как увольнение, спор с начальником и т.д. Типичные причины:

- Работа была временной (сезонной), истек срок договора (контракта)
- Это была работа с неполным рабочим днем, рабочей неделей
- Фирма закрылась
- Произошло сокращение штата работников
- Зарплата была недостаточной
- Приходилось слишком далеко ездить, было слишком много сверхурочной работы
- Вы решили сменить сферу трудовой деятельности

Если вы ушли с работы из-за плохого состояния здоровья, упомяните об этом кратко и обязательно укажите, что сейчас состояние вашего здоровья улучшилось, и вы можете выполнять ту работу, на которую претендуете.

#### **3. *Приходилось ли вам заниматься такого рода работой ранее?***

- Во всех случаях постарайтесь ответить ДА
- Опишите имеющийся у вас опыт, который подтверждает ваше четкое представление о характере будущей работы и вашу реальную способность выполнять эту работу

Если у вас нет достаточного опыта, опишите другой, имеющийся у вас опыт, свидетельствующий о вашей способности или живом интересе к обучению будущей работе

- Упомяните связанный с этой работой опыт, другой опыт профессиональной деятельности, вашу квалификацию и подготовку, интересы, увлечения и личные качества, соответствующие характеру работы

Пример: вы хотите получить работу секретаря, но никогда не работали в офисе. Следует упомянуть работу с документами, которую вам приходилось выполнять, например, операции с технической документацией. Сообщите о владении

машинописью, познаниях в математике, опыте работы с цифрами. Работодатель примет во внимание навыки конторской работы, знакомство с копировальной техникой, умение пользоваться факсом, телефоном. Подчеркните, что для вас характерны хорошие отношения с людьми, быстрое усвоение нового; можете отметить, что вы всегда хотели заняться конторской работой, с нетерпением ожидаете возможности приступить к ней и будете всегда работать на совесть.

**4. С какого рода машинами и оборудованием вам приходилось работать?**

- Упомяните имеющийся у вас опыт работы с оборудованием, который может быть использован на том рабочем месте, на которое вы претендуете

- Опишите опыт использования других видов машин, с которыми вы знакомы.

Обязательно точно укажите тип и наименование оборудования

- Назовите имеющиеся у вас дипломы и свидетельства о специальной подготовке в области использования машин и оборудования

- Не забудьте указать те виды оборудования, которые имеют отношение к вашим личным интересам

**5. Почему вы хотите здесь работать?**

Ответ на этот вопрос дает вам возможность рассказать все, что вы узнали о фирме, продемонстрировав, что вы не поленились выяснить все о предприятии, на которое хотите трудоустроиться.

- Упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя

- Ее репутация, как перспективной организации

- Укажите, что фирма занимается той работой, в которой вы всегда были заинтересованы

- Упомяните, что эта работа кажется вам идеальной

**6. На какую зарплату вы рассчитываете?**

Обычно вам сообщают точную зарплату или очертят ее интервал. Иногда можно вести переговоры об уровне будущей зарплаты. При слишком больших претензиях вы можете не получить работы, при слишком низких – вам будут недоплачивать. Стратегия:

- Избегайте точного указания каких-либо цифр

- Будьте уклончивы, но разумны: «Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы», «полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня. Это меня устроит»

- После собеседования можно выяснить уровень оплаты труда сотрудников, выполняющих аналогичную работу. Тогда если вам предложат работу, у вас будет больше возможностей вести переговоры

**7. Почему мы должны принять на работу именно вас?**

- Будьте готовы быстро ответить на этот вопрос. Если вы нечетко представляете себе причины, по которым желаете получить эту работу, не рассчитывайте на скорый положительный ответ.

- Быстро перечислите ваши позитивные характеристики, даже если при этом придется повторить то, что вы уже сказали: свою квалификацию, предшествующий опыт, интересы

Убедите собеседника, что вы: трудолюбивы, надежны, способны выполнить все требования, которые предъявляются к соискателю работы, и другие условия.

**8. Как часто вы отсутствовали на предыдущем месте работы?**

- Если вы отсутствовали редко, немедленно сообщите об этом.

- Если вы отсутствовали часто, сообщите причину и подчеркните, что это проблема едва ли возникнет вновь.

Некоторые примеры построения ответа: «Была необходимость в лечении, но сейчас состояние здоровья отличное», «Это происходило из-за проблем, которые вряд ли повторятся», «Это была случайность. Обычно я не отсутствовал на работе и уверяю вас, что на меня можно полностью положиться».

### **9. *Есть ли у вас проблемы со здоровьем?***

Собеседник хочет убедиться:

- Вы достаточно здоровы, чтобы выполнить работу
- Состояние вашего здоровья хорошее

Вы должны дать убедительный отчет по обоим пунктам.

Если вы практически здоровы и не хотите оговорить каких-либо условий найма – сразу скажите об этом

Если вы уже упомянули о слабом здоровье или инвалидности, повторите это, но заверьте собеседника, что проблемы со здоровьем ни в коей мере не отразятся на вашей трудоспособности и возможности выполнять искомую работу, а в целом состояние вашего здоровья превосходное.

Конкретные примеры:

Если у вас было сердечное заболевание, и собеседник сомневается в вашей способности поднимать тяжести, постарайтесь убедить его

Получите справку от врача, подтверждающую, что вы здоровы

Всегда утверждайте, что ваше здоровье вполне годится для этой работы и в целом тоже очень хорошее.

### **10. *Каковы ваши сильные стороны?***

Это еще одна возможность перечислить все ваши положительные качества, имеющие отношение к будущей работе:

Навыки

Опыт

Интересы

Энтузиазм

Надежность

Эффективность деятельности

Умение ладить с людьми

Гордость за хорошо проделанную работу

### **11. *Каковы ваши слабые стороны?***

Не помогайте работодателю отвергнуть вашу кандидатуру – не рассказывайте о том, какой вы «плохой». Слабые стороны есть у всех людей, но они не мешают вам в вашей работе.

Некоторые примеры:

«Я с трудом переношу критику»

«Иногда мне трудно контролировать себя, когда со мной обращаются несправедливо»

«У меня нет большого жизненного опыта, но я имею достаточную подготовку для выполнения этой работы и огромное желание»

### **12. *Расскажите мне о себе***

Этот открытый вопрос предполагает, что вы расскажете собеседнику о своей личной жизни. При это вы должны ставить перед собой следующие цели:

- Показать, что у вас есть интересы за пределами профессиональной деятельности
- Подчеркнуть эффективную взаимосвязь между вашими интересами и профессиональными навыками

- Попытаться укрепить контакт с собеседников, коснувшись предмета, представляющего взаимный интерес
- Убедить собеседника, что обстоятельства вашей семейной жизни не помешают выполнению служебных обязанностей

Можете упомянуть:

Краткое жизнеописание – где вы родились и воспитывались, где учились и работали

Прошлый профессиональный опыт

Общества и организации, в которые вы входите

Интересы и формы проведения досуга

Ваши братья и сестры (если есть)

### **13. *Ваш возраст***

Когда собеседник задает этот вопрос, он обеспокоен, не слишком ли вы молоды для той работы, на которую претендуете. Подчеркните преимущества своего молодого возраста:

- Вы не собираетесь искать другую работу
- Вы планируете длительное время оставаться на этой работе
- Вы хотите доказать свои способности, самоутвердиться
- Вы полны желаний работать, энтузиазма
- Ваши физические способности достигли своего пика
- Вы легко адаптируетесь к переменам
- У вас нет вредных профессиональных привычек

### **14. *Чем вы занимались, когда у вас не было работы?***

Ваш ответ не должен произвести впечатления пустого времяпровождения в период безработицы.

Расскажите об активных поисках работы. Если вы помогали участвовать в добровольной работе, повышали квалификацию, ухаживали за родственниками, что либо строили или ремонтировали, упомяните об этом.

### **15. *Когда вы можете приступить к работе?***

Не колеблясь, отвечайте: «Как можно скорее» или «Когда будет нужно»

Обсуждать все детали нужно после того, как вы получили работу. При необходимости всегда можно договориться с работодателем о переносе даты начала работы.

### **16. *Есть ли у вас какие-либо вопросы?***

Часто это вопрос задают только из вежливости. Если интервьюер справился со своей задачей, он рассказал вам все, что вам нужно узнать о Вашей работе. В этом случае можно ограничиться комплиментом: «Нет спасибо, вы полностью описали мне работу. Я хотел бы как можно скорее приступить к ней»

Если работодатель упустил какие-либо детали, задайте один-два вопроса.

Не спрашивайте о частностях: о распорядке рабочего дня, социальном обслуживании – такие вопросы воспринимаются как свидетельство ваших сомнений в необходимости трудоустроиться на данной фирме. Эти вопросы можно задать, уже приступив к работе.