СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ

ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ
СОБЕСЕДОВАНИЕ

Грамотное использовние нескольких форм самопрезентации еще до начала собеседования увеличивает шансы его успешного прохождения

1. Поиск через знакомых и родственников

- В последнее время весьма распространенный способ.
- Очень важно снабдить тех, кто в принципе согласился помогать, своим резюме. Имея его, ваш знакомый будет располагать конкретной информацией для продвижения вашей кандидатуры к потенциальному работодателю.

2. Поиск работы через объявления о вакансиях в периодических изданиях

- Если вам очень нужно найти новую работу, покупайте такие издания, внимательно выбирайте все более или менее подходящие вакансии и высылайте свои резюме.
- Увеличить шансы на успех вам помогут следующие принципы:

-сосредоточьте внимание на тех изданиях, в которых вероятнее всего могут встретиться интересующие вас вакансии;

-установите систему приоритетов, на какие объявления откликаться, а на какие нет;

-выработайте свою стандартную схему обращений по объявлениям.

3. Публикация своего мини-резюме в газете

- Если вы сомневаетесь в том, что такой способ работает, позвоните тем, кто уже опубликовал свое мини-резюме неделю-две назад, и поинтересуйтесь результатами. Если у человека разумные притязания, то отклики почти всегда есть.

4. Поиск через сеть **Internet**.

- В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находят себе работу через Internet. Этот способ подходит для «белых воротничков» самых разных должностных уровней и специальностей.

- Если вы не знаете, какие специализированные сайты существуют для вашей профессии, попробуйте найти их на:https://hh.ru/; https://trudvsem.ru; www.superjob.ru

  или же через общеизвестные поисковые системы www.rambler.ru; www.yandex.ru, вводя ключевые слова типа «Работа для маркетологов».

5. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

- Вы не встречали объявления такой компании о подходящей для вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть.
- При использовании этого способа нужно рассылать особенно много резюме, лучше с сопроводительными письмами. Здесь счет рассылаемых резюме идет на сотни.

6. Поиск через агентства по трудоустройству

- Такие агентства берут за свои услуги плату с граждан. Если вы все-таки решили обратиться в такое агентство, то, прежде всего, подумайте, какие из них могут представлять для вас интерес - те, что предлагают широкий спектр должностей в ряде отраслей или же специализирующиеся в какой-либо определенной отрасли.

7. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

- Вакансий здесь всегда очень много. Но в большинстве это либо рабочие вакансии, либо вакансии специалистов с не слишком привлекательной оплатой труда.
- Но для начинающего специалиста это может стать стартовой площадкой, позволяющей сформировать весомый профессиональный портфель.

8. Посещение дней карьеры или других аналогичных мероприятий,

- проводимых время от времени либо крупными компаниями, либо специализированными организациями.
- Информация о подобных мероприятиях обычно публикуется в тех же газетах, что и вакансии, а также размещается на специальных стендах, подведомственных структурам, курирующим вопросы трудоустройства.

Способы поиска работы для студентов-выпускников без опыта

- Те же, что и для любого другого соискателя работы. Но приоритеты другие.
- Стартовая работа по специальности для студента-выпускника часто может оказаться работой с более чем скромной зарплатой.
- **Главное** - начать и внедриться в бизнес. А, если будете хорошо работать, такие возможности появятся в компании или на стороне.

Временная работа

- Если у вас нет четкого представления о том, какая именно работа вам нужна, то лучше всего будет попробовать тот или иной вид деятельности на временных работах. Это поможет вам лучше разобраться, подходит или не подходит данная работа.
- Временная работа может дать доступ в компании, к которым подступиться в обычных условиях почти невозможно.
- Временная работа способствует повышению уровня вашей квалификации, что увеличивает вашу конкурентоспособность на рынке труда.
- Временная работа - самый простой и лучший способ расширить сеть контактов, что может быть только на пользу ищущему свое место в жизни.
- Временная работа - лучшее средство для поддержания морального духа во время поисков работы.

ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

- Телефонный звонок — это наиболее эффективный способ поиска работы.
- При наличии навыков ведения деловых телефонных переговоров, уверенности в себе и положительном настрое разговор с работодателем может завершиться приглашением на собеседование.

Подготовка к телефонным переговорам

Прежде чем звонить в организацию, на предприятие, необходимо определить для себя цель и содержание звонка:

- необходимо подготовить вопросы, на которые вы хотели бы получить ответы;
- необходимо подготовить ответы на вопросы, которые могут быть заданы работодателем;
- следует по возможности узнать должность и фамилию, имя, отчество вашего будущего собеседника;
- следует положить перед собой резюме и объявление об интересующей вас вакансии;
- надо приготовить бумагу и ручку на случай, если придется что-либо записывать.

- ***Основной особенностью телефонного разговора является тот факт, что вас не видят и визитной карточкой становится то, что вы говорите и как вы говорите.***

Техника ведения телефонных переговоров

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил.

- 1. Подготовка к разговору дает возможность перехватить инициативу, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть даже записаны).
- 2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.
- 3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи, приятность интонации.

Техника ведения телефонных переговоров

- 4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.
- 5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите направить ему ваше резюме. В случае отказа можно предложить записать свои координаты.
- 6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

- ***Под рукой обязательно должно быть резюме, чтобы при необходимости его можно было сразу отправить или ответить на вопросы кадровика о профессиональном опыте.***

Как завладеть вниманием слушателя

- Как можно чаще употребляйте в разговоре «Вы». Если вы знаете, как зовут вашего собеседника, называйте его по имени. Это создаёт атмосферу доверительности и усиливает внимание со стороны абонента.
- Говорите ясно и определённо, без всяких околичностей.
- Слушайте внимательно, чтобы услышать и понять наиболее важные и существенные аргументы своего собеседника.
- Повторяйте ключевые фразы, принадлежащие вашему собеседнику: людям всегда кажется, что сказанное ими гораздо важнее того, что говорят им.
- Используйте слова, способные привлечь внимание. Слова эти зависят от содержания разговора и интереса слушателя, например: прибыль, эффективность, надёжность, деньги, проект и т.д.

- ***Если вам звонят и сообщают что-то неприятное, касающееся вас и вашей работы, или что-то, в чём требуется основательно разобраться, не отвечайте сию минуту. Извинитесь и скажите, что вам нужно всё хорошо обдумать, и перезвоните позже.***

- ***Рассылая резюме работодателям и ведя телефонные переговоры, фиксируйте в таблице названия всех компаний, имена лиц, с которыми вы контактируете. В этой таблице оставляйте свои заметки для того, чтобы в последующем сделать взвешенный выбор.***

Электронные письма

Соблюдение сетевого этикета выгодно представит личность еще до начала общения. Обратите внимание на следующее:

- корректный электронный адрес уважаемого почтового сервера,
- наличие фамилии, имени, отчества в адресной строке,
- тема письма, заполненная по запросу работодателя или просто удобная для поиска среди сотен других писем в почтовом ящике,
- наличие обращений к собеседнику, уважительный тон, отсутствие грамматических ошибок, краткость ответов или вопросов, вообще логичность изложения мыслей письма.

- ссылки на любую информацию в сети должны быть проверены перед отправкой,
- выгодно характеризует соискателя и наличие ссылок на дополнительные средства общения: Skype, Whatsapp, телефоны и другое,
- общение через другие средства электронной связи подразумевает те же требования: корректные ники, «приличные» аккаунты, доброжелательность тона, отсутствие грубых ошибок, логичность и лаконичность изложения.

- ***Телефонные переговоры также требуют подготовки и соблюдения норм делового этикета.***
- ***Спокойная тональность речи, хорошая дикция, ясно сформулированы вопросы, умение выслушать ответ до конца создадут адекватный образ собеседника и увеличат шансы быть приглашенным на реальное собеседование.***

Собеседование при приеме на работу

- Народная мудрость утверждает: как придешь, так и прослывешь. Первое впечатление содержит эмоциональный и оценочный компоненты. Что фиксируется при формировании первого впечатления:
- внешний облик
- оформление внешности
- экспрессия, внешняя выразительность
- выполняемые действия
- предполагаемые качества личности.

Самопрезентация

- Самопрезентация, самоподача, самопредъявление – все эти слова означают, что человек предъявляет себя аудитории.
- Самопрезентация – это умение эффективно и выигрышно подавать себя в различных ситуациях, индивидуальный стиль общения, неповторимый образ, который не только нравится самому себе, но и привлекателен для окружающих.
- Самопрезентация – вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций (это то, как вы выглядите и что представляете собой в глазах вашего окружения, будь то профессиональная сфера коммуникаций, или общение с родственниками, или же просто прогулка по улицам города).

Виды самопрезентации

- 1. **«Природная самопрезентация»** свойственна всем людям, приобретается человеком с рождения. Уже с младенчества человек начинает формировать свой образ. Все это происходит естественно, без обдумываний и прогнозирований.
- Это природное распределение, естественный процесс определения человека в структуре общественного сознания. *Недостаток:* человек не можетконтролировать и корректировать процесс в рамках именноэтой презентации, т. е. индивидуум не выбирает,положительной ли будет его природная самопрезентация илиже она будет носить негативный характер (бездумная, неконтролируемая личностью презентация самого себя).

- 2. **«Искусственная самопрезентация»,** главная цель которой – завоевание лояльности со стороны группы людей, значимой для «презентуемого».
- Иными словами, чтобы завоевать расположение важных для нас людей (и не имеет значение, важны они в данной конкретной ситуации, или же всегда имеют значимость для нас), мы выстраиваем алгоритм коммуникативного процесса с «потенциальной аудиторией».

Ключевые моменты самопрезентации

- Очень важным в самопрезентации считается *язык тела*. Очень много информации о человеке можно подчерпнуть исходя из невербальных сигналов: мимики, жестов, телодвижений.
- Важных детали – это *одежда, аксессуары, прическа.*
- *Темп и манера речи, громкость голоса, интонация и четкость произношения* – это то, на основании чего мнение о вас сложится в первые минуты разговора.

Внешность оратора

- Одежда – своеобразная визитная карточка оратора.
- Психология одежды рассматривает оформление внешности как многомерную информацию о личности. При формировании первого впечатления об ораторе одежда всегда фиксируется аудиторией как знак привлекательности или непривлекательности. Правильно одеться с позиции психологии восприятия значит грамотно управлять самопрезентацией.
- Одежда при общении с людьми выполняет три функции: презентационную, регуляторную, информационную.

В одежде наиболее информативно:

- Цена. Восприятие цены складывается из трех факторов – качество одежды, дефицитность, модность.
- Силуэт. Чем больше силуэт одежды оратора приближен по форме к вытянутому прямоугольнику, тем выше его статус в глазах воспринимающих. Такому силуэту соответствует одежда делового стиля.
- Цвет. В российской традиции ахроматические цвета (черный, белый, серый) поднимают статус. Подходят также«цвета экологии» – цвет земли, песка, глины, воды, неярких цветков растений и др.

Деловой этикет

Деловой этикет – инструмент самопрезентации, построения отношений с аудиторией. Хорошие деловые манеры оратора проявляются в следующем:

- Обращение со временем: начинать и заканчивать выступление необходимо вовремя.
- Четкое определение темы, плана и регламента выступления в начале, а также четкое соблюдение регламента.
- Специально отведенное время для ответов на вопросы.
- Умение отвечать на вопросы, реагировать на замечания, несогласия слушателей – показатель мастерства и общей культуры оратора.
- Комплименты аудитории – часть этикетной культуры. Например, в начале выступления можно сказать: «Я рад, что мне представилась возможность выступить перед такими специалистами, как вы»,
- «Выступать перед вами – большая честь для меня» и т. п.

Речь оратора

- стилистика речи, подбор выражений, выбор примеров и прочего зависят от особенностей аудитории.
- С разными целевыми группами необходимо говорить «на разных языках» (каждая из них требует адаптации речи к своей специфике, например, аудитория, состоящая из топ-менеджеров, студентов, пенсионеров).
- Однако в любой аудитории одобряется правильный литературный язык.

Характеристика речи:

- грамотность (свидетельствует об уровне образованности и общей культуре)
- дикция (работа артикуляционного аппарата)
- техника (произношение, “привычка”).

Специфика речи оратора

- Продумывайте свою речь, избавьтесь от жаргонизмов, слов-паразитов и сленга, от профессиональных терминов.
- Постарайтесь убрать из своей речи отрицательные слова и высказывания. Ваш образ должен содержать только позитив. Например, рассказ девушки о себе: «Я не очень хорошо знаю английский, его плохо давали в школе и в университете, потом я пошла на курсы, но так их и не закончила». Даже горькую правду надо уметь подать. Представьте такой ответ девушки: «Я знаю английский язык на уровне pre-intermediate, я изучала его в школе и университете, потом год ходила на курсы». Информация не изменилась, зато изменилось наше восприятие, теперь мы оцениваем ее знания значительно выше, хотя она и не погрешила против истины.

- Но иногда без «не» все же не обойтись.
- Положительный образ создается тогда, когда людям комфортно с Вами общаться. Постарайтесь ввести в свою речь «Я-высказывания». Вместо «Вы меня не правильно поняли» лучше сказать «Я, наверное, не совсем точно объяснил Вам суть дела». Первое высказывание может восприниматься собеседником как выпад в его сторону, в ответ на который Вы увидите отрицательную реакцию. В результате можно потерять возможность разъяснить нужный аспект дела, ведь никто не любит признавать свои ошибки. Употребив «Я-высказывание», Вы получите внимательного и расположенного к Вам слушателя.

Невербальная коммуникация

- Важнейшим аспектом самопрезентации является неречевая коммуникация, т. е. все то, что мы говорим без слов.
- Самым главным здесь является избегание закрытых поз, т. е. скрещенных рук и ног. Сложность состоит в том, что контролировать надо не только себя, но и собеседника, поскольку поза не только говорит о том, как человек воспринимает Ваши слова, но и влияет на его восприятие.
- Если Вы видите, что Ваш собеседник «закрылся» (к примеру, скрестил руки на груди), необходимо незаметно помочь ему сменить позу: вручить ему что-то, пожать ему руку или применить метод, известный в НЛП (нейролингвистическое программирование), как «ведение» собеседника. Метод «ведения» заключается в том, что сначала Вы «отзеркаливаете» позу оппонента, подстраиваетесь под его дыхание и манеру речи. Затем медленно меняете позу на открытую, собеседник должен неосознанно повторить Ваши действия, если этого не произошло, повторите эти действия еще раз.

Правила самопрезентации:

- Первое впечатление. Слушатели и зрители составляют мнение о вас в первые секунды встречи. Нельзя сутулиться, у вас должна быть внешность победителя – целеустремленный взгляд вперед, расправленные плечи, правильная осанка.
- Далее, расположите к себе аудиторию. Роль сыграет ваша одежда. Она должна создавать воодушевляющее впечатление. Свежая и опрятная, без лишних аксессуаров, максимум, обручальное кольцо или неброские серьги для девушек.
- Контролируйте язык тела. Скрещенные руки или ноги признаки вашей скрытности и неготовности говорить начистоту. Никакого скептицизма и безучастного отношения к собравшимся – в таком случае выступление обречено на провал.
- Наладьте контакт со слушателями – навыки непринужденного общения помогут. Следите за реакцией.

Самопрезентации при собеседовании

- Собеседование – это наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества. Собеседование – более гибкая форма проверки работника, чем, например, анкетирование или тестирование. Необходимо использовать эту гибкость с пользой для себя.
- Один из лучших способов снизить волнение – хорошо подготовиться к собеседованию. Узнайте о компании, в которую собираетесь устраиваться. Проведите пару тренировочных занятий с друзьями. Пусть они сыграют роль злобных и хищных работодателей.
- Очень многие кандидаты забывают старую истину, что лучший экспромт – это заранее подготовленный экспромт.
- Список вопросов, наиболее часто задаваемыхна собеседовании, не так велик. Совсем не трудно заранее подготовить ответы на них, чтобы во время интервью чувствовать себя спокойно и уверенно.

Вопросы на собеседовании

- Расскажите немного о себе. Как Вы могли бы описать самого себя?
- Расскажите о Вашем последнем месте работы / о бывшем начальнике.
- Причина увольнения с предыдущего места работы.
- Что Вы знаете о нашей компании? Что Вас привлекает в нашей компании?
- Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе? Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
- Каковы Ваши сильные стороны? Ваши главные недостатки?
- Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять

- Что Вам нравилось больше всего, а что меньше всего на Вашей прежней работе? Какова была Ваша самая серьезная ошибка на прежней работе?
- Каковы Ваши интересы вне работы?
- Каковы Ваши цели в жизни? Как Вы планируете их достичь?
- Что бы Вы хотели изменить в своем прошлом?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Что Вы будете делать, если... (далее обычно следует описание какой-
- либо критической ситуации из Вашей деятельности)?
- Иногда Вы можете столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами, например: «Что Вы делали вчера вечером?». Таким образом, возможно, хотят узнать Ваш стиль жизни и как Вы проводите свое время.

Вопросы, которые Вы можете задать работодателю

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я непосредственно буду подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня? Можно ли мне с ними встретиться?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Насколько важна эта работа для фирмы?
- В чем заключается главная проблема этой работы?
- Какие имеются возможности для служебного и профессионального роста?

Язык тела

- При подготовке к интервью психолог Элери Сэмпсон советует проанализировать особенности своего поведения:
  - Как Вы используете свою улыбку?
  - Стоите (или сидите) ли Вы прямо?
  - Есть ли у Вас зрительный контакт с собеседником?
  - Не выглядите ли Вы нервным?
  - Как Вы используете свои руки?
  - Как Вы входите в комнату?
  - Является ли Ваше рукопожатие сильным и деловым?
  - Стоите ли Вы слишком близко или слишком далеко к людям, когда говорите с ними?
  - Дотрагиваетесь ли Вы к человеку, когда говорите с ним?

Положительные сигналы

- Сидите (стоите) прямо, немного подавшись вперед, с выражением настоящего интереса.
- Во время разговора спокойно и уверенно смотрите на говорящего.
- Фиксируете на бумаге ключевые моменты беседы.
- Когда Вы слушаете, у Вас «открытая поза»: руки на столе, ладони вытянуты вперед.
- Используете «открытые жесты»: руки открыты или подняты вверх, словно Вы растолковываете какую-то мысль своим коллегам.
- Улыбаетесь и шутите, чтобы снизить напряжение.

Отрицательные сигналы

- Смотрите не на говорящего, а разглядываете потолок или вывески за окном.
- Чертите бессмысленные линии.
- Отворачиваетесь от собеседника и избегаете встречаться с ним взглядом.
- Скрещиваете руки на груди и закладываете ногу за ногу (защитная поза).
- Используете закрытые, угрожающие жесты, например, машете указательным пальцем, чтобы отстоять свое мнение.
- Сидите с безучастным видом, ворчите или скептически ухмыляетесь.

Условия хорошей самопрезентации

- Провал в подготовке – подготовка к провалу. Важно подготовить не только текст выступления, но и уделить особое внимание (не меньшее чем Вы уделяете содержанию) форме Вашего выступления – деловым манерам, оформлению внешности, личному обаянию.
- Ошибок нет – есть практика.
- Только регулярная практика, радость своим успехам и спокойное отношение к любым результатам своих выступлений помогут Вам найти свой, уникальный стиль публичного говорения.

СОВЕТ

- *«Даже если свет в зале погас, слайд-проектор взорвался, и даже самые смешные ваши истории не вызывают у публики ни малейшей улыбки, – смело пробивайтесь вперед. Не теряйтесь. Не сдавайтесь. Не ослабляйте напора. Тех, кто останется в живых, нередко ждет овация».*

Рон Хофф

Только результаты деятельности могут быть основой для хорошей самопрезентации