

Простые рекомендации, которые помогут произвести хорошее впечатление



Сегодня сама система трудоустройства превратилась в некоторый свод правил, при соблюдении которых возрастает вероятность удачного трудоустройства.

Как «правильно» устраиваться на работу, что при этом говорить работодателю, а о чем лучше умолчать.

Приходя на собеседование, вежливо приветствуйте всех сотрудников компании, начиная с охранника и заканчивая секретарем. В хорошей компании уважают мнение всех ее работников. Впечатление о вас начинает складываться с телефонного разговора или с того момента, как вы входите в здание.

Приходите, по крайней мере, *за десять минут до назначенного времени*, – *приходите подготовленным*. Когда вы забываете бумаги «дома», создается впечатление, что вы уделили недостаточно внимания подготовке к собеседованию. Готовьтесь тщательно дома.

Позаботьтесь о своем внешнем виде, будьте чисто и опрятно одеты.

На собеседовании:

- В ходе собеседования вашими первыми словами, адресованными тому, кто будет с вами беседовать, должны быть: «Благодарю вас», – за то, что вам уделят время.

- Никогда не забывайте о рукопожатии.

- Не садитесь, пока вам не предложат.

- Сидите прямо. Руки держите свободно (не делайте ими суетливых движений).

- Смотрите в глаза собеседнику.

- Ничего не трогайте на столе собеседника. Не пытайтесь прочесть ничего, что лежит у него на столе.



- Говорите так, чтобы вас было хорошо слышно. Отвечайте, подумав, правдиво и уверенно. Положительную реакцию у слушателей вызывают главным образом выражение лица и тон голоса.

- Слушайте партнера! Будьте внимательны. Отвечайте кратко.

- Не отзывайтесь дурно о других людях или о другой компании.

- Когда вас нанимают на работу, задавайте вопросы, но не касайтесь личных тем.

- Не обсуждайте свои опасения или заботы.

- Не рассказывайте всем и каждому, как «мы делали это на прежней работе».

- Имейте при себе ручку и блокнот, чтобы при необходимости делать записи.

- Следите за жестикуляцией. Язык тела может обидеть и выказать плохие манеры. Никогда не грозите пальцем. Манера сидеть развалившись демонстрирует ваше неуважение к окружающим.

- Следите за сигналами окончания разговора. Прежде чем уйти, подчеркните в одном предложении о своем желании работать на данном предприятии. Не просите, не умоляйте, не хнычьте: просто высказитесь положительно.

- Пожмите руку. Улыбнитесь.

- Выйдите неторопливо, уверенным шагом.

- Не надоедайте нанимателю. Если вы не получили ответа, достаточно позвонить в течение месяца, чтобы сообщить, что вы все еще заинтересованы в сотрудничестве, если вакансия открыта.

- Если вас приняли на новую работу, не сближайтесь ни с группой, ни с кем-либо из сотрудников. Будьте дружелюбны, но дайте себе время лучше узнать людей. Проявляйте доброжелательность к каждому из сотрудников.

- Всегда благодарите тех, кто приходит на помощь.

Основные причины отказа в работе

(Перечень подготовлен на основе обзора Ф.С. Эндикота, бывшего директора службы трудоустройства Северо-Западного Университета, Бостон, США).

- Жалкий внешний вид.

- Стремление показать свое превосходство, манеры всезнайки.
- Неумение хорошо говорить: слабый голос, плохая дикция, ошибки в ударении и произношении.
- Неуверенность в себе и неискренность.
- Невозможность сверхурочной работы. – Заинтересованность только в высокой зарплате.
- Низкий уровень успеваемости во время учебы.
- Высокий уровень притязаний на должности и зарплате, нежелание начинать с низших должностей.
- Постоянные самооправдания, уклончивые ответы.
- Недостаток такта, незнание делового этикета.
- Агрессивность поведения, недостаток вежливости.
- Нежелание учиться, повышать свою квалификацию.
- Излишняя медлительность, заторможенность реакций.
- Нерешительность.
- Вялое «рыбье» рукопожатие.
- Стремление к удовольствиям, бездельничанье.
- Отсутствие конкретных целей, согласия на любую работу.
- Желание получить временную работу.
- Низкая квалификация.
- Подчеркивание личных связей с влиятельными людьми.
- Цинизм.
- Низкий морально-нравственный уровень.
- Лень.
- Неумение ценить время. Праздность.
- Отсутствие интереса к общественной деятельности.
- Неспособность воспринимать критику.
- Опоздание на собеседование без уважительной причины.
- Авторитарность, стремление оказать давление на консультанта.
- Неопределенность ответов на вопросы.

