

Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського

Ефективний пошук роботи

(поради психолога)

За загальною редакцією
кандидата педагогічних наук, доцента кафедри психології
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського

В.С. Штифурака

Вінниця – 2012

УДК 159.98:331.535

DOI: <https://doi.org/10.31652/159.98:331.535-1-144>

ББК 88.4

Е 90

Ш 91

Рекомендовано кафедрою психології Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (протокол № 10 від 25 квітня 2012 року).

Рецензенти:

Бродовська Т.В., начальник відділу активної підтримки безробітних Ленінського районного центру зайнятості м. Вінниці

Шульга Г.Б., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології
Вінницького державного педагогічного університету імені
Михайла Коцюбинського

Ефективний пошук роботи (поради психолога) В.С. Штифурак, З. П.

Безвушко, Н.В.Латуша, К.Є. Скалева, Ю.В. Сташко, М.А Шпортко. За ред.
В.С. Штифурака. – Вінниця: 2012. – 144 с.

У посібнику на основі сучасних знань про людину, досягнень професіології, як науки про професії, розкрито науково-прикладні аспекти життєвого та професійного самовизначення, з урахуванням погодженості у структурі особистості трьох факторів «хочу – можу – треба» у процесі вибору свого професійного шляху, представлено поради з ефективного пошуку роботи. Для випускників шкіл, професійних навчальних закладів, тим хто шукає роботу, психологів, працівників центрів зайнятості населення, всім зацікавленим даною проблемою.

© В.С. Штифурак З. П. Безвушко, Н.В.Латуша,
К.Є. Скалева, Ю.В. Сташко, М.А Шпортко.

Зміст

Вступ	4
1. Постмодерністська особистість, самоорганізація та вибір	5
2. Формування життєвих планів – шлях до самовизначення	14
3. Професійна орієнтація як науково-практична робота	20
4. Вибір професії, або як вирішити проблему «хочу – можу – треба»	30
5. Професійні цикли	37
6. Теоретичні основи класифікації професій	45
7. Послуги державної служби зайнятості	69
8. Як шукати роботу?	76
9. Практичні рекомендації при заповненні документів	91
9.1. Резюме	93
9.2. Супровідний лист	113
10. Співбесіда при влаштуванні на роботу	121
11. Найпоширеніші помилки в процесі пошуку роботи	130
12. Початок вашої роботи та як утриматись на новій роботі	135
Висновки	138
Використана література	140
Додатки	141

Вступ

У житті кожної людини з'являється момент, коли вона змушена задуматися про своє майбутнє у виборі професії. І питання про пошук, вибір професії є одним з головних, і в цьому доленосним, тому що задає «тон» усьому подальшому професійному шляху.

Безперечно, Ви чули вислів, що вибір професії – це друге народження людини. Правильно вибрати майбутню професію – значить правильно обрати свій життєвий шлях, значить бути успішним і щасливим. Зазвичай, майбутнє ми плануємо задовго до останнього шкільного дзвінка. Прислухаємось до порад батьків, вчителів, знайомих, радимося і сперечаємось з друзями. Намагаємось бути далекоглядними і практичними... Але звідки тоді беруться люди, для яких обрана професія стає нецікавою і тимчасовою?? Це може статися тоді, коли професію ми обрали, не врахувавши своїх психофізичних можливостей.

Не спланувавши свій особистісний професійний план (а точніше старт), людина часто зупиняється на невдало обраному шляху: ні особистість, ні суспільство від цього користі не мають. Людина почуває себе професійно незадоволено. І щоб ціна пристосування до професії не виявилася занадто великою, корисно заздалегідь обміркувати свій вибір.

Ви шукаєте роботу або пригне її змінити? Ваша кваліфікація не відповідає потребам виробництва? Мрієте про професійне або кар'єрне зростання? Не маєте професійної освіти? Не чекайте, що ці питання вирішаться самі! Наявність диплома не означає автоматичного одержання місця роботи. Дійте! Будьте активними і терплячими! Роботу знаходить той, хто її шукає!

Разом з тим пошук роботи вимагає не тільки досвіду, терпіння і бажання, а ще й необхідних знань: знань про людину, які вивчає психологія і знань про професії, які вивчає професіологія. Саме в цьому контексті ми старалися розкрити зміст нашого посібника. Надіємось, що запропонований матеріал допоможе нашим читачам у професійному самовизначенні, успішній самореалізації та кар'єрному зростанні.

1. Постмодерністська особистість, самоорганізація та вибір

Особистість у сучасному постмодерністському світі називають новим, нейтралізованим Я, про яке дедалі частіше пишуть представники нарративної психології. Це нове Я є чимось рухливим, плинним, таким, що відчуває на собі вплив “голосів людства” і не поспішає створювати свій окремий суто індивідуальний текст. Для нього важливіше бути в контексті, “вписуватися”, не випадати.

Філософія постмодернізму, як відомо, вважає, що істину можна виміряти лише суб’єктивним досвідом. Замість ілюзії істини як недосяжної мети головною цінністю стає творчість. Ідеться про готовність до перманентного переоцінювання себе і світу, себе та інших, власного минулого, теперішнього і майбутнього. Як пише А. Блатнер, головним завданням психотерапії в добу постмодернізму є необхідність допомогти людям переорієнтуватися на мету творчої ефективності, тобто зробити вибір на користь творчості.

Серед характерних особливостей постмодернізму – надлишок вибору у зв’язку з тисячами порад, пропозицій, рекомендацій, перед якими опиняється людина. Усі ці заклики апелюють до безлічі бажань, пробуджують різні частини Я, що потребують задоволення. Добре, якщо вдається визнати ці різні Я частковими, не цілісними. Тоді легше звернутися до самодисципліни, від чогось відмовитися, щось таки обрати.

Коли ми говоримо про постмодерністську особистість, то маємо на увазі часткову втрату індивідуальної своєрідності, точніше втрату жорсткої визначеності, єдиноголосся за рахунок практично безмежної відкритості, поліфонічності, здатності до розвитку. Постійні зміни відповідно до мінливого середовища є для такої постмодерністської особистості нормою життя, якої ніхто не декларує, навіть не помічає. І все ж підкреслимо, що такі кардинальні зміни відбуваються далеко не з кожною особистістю. Більшість людей залишається на традиційному рівні світосприймання та світоперетворень. Позаяк нова особистість стає більш відкритою та гнучкою системою, певні її

підсистеми можливо перебудувувати, перетворювати на нові тексти, змінюючи, наприклад, жанр, додаючи нові деталі чи інтерпретації. Так, на власне минуле вона сьогодні дивиться саме як на свою власність, трактуючи його по-новому, пропонуючи собі пригадувати не лише певні трагічні обставини, а і їх іронічне бачення сьогоднішніми очима. Вона має авторські права на своє життя і дедалі активніше ними користується.

Усі ми поступово стаємо вільнішими у своєму власному життєвому світі, більше прислухаємося до своїх глибинних прагнень, до тієї “вільної гри ества”, яку раніше приховували й гальмували. У постмодерністському контексті особистість уже не така ригідна, а більше відкрита експериментуванню, готова ризикнути, помилитися, розпочати все знову.

Можливостей для саморуху вперед стало набагато більше. Чому? Хоча б тому, що рух уже не розглядається як векторний та односпрямований, у нього може бути кілька траєкторій. Супер-его також уже не є важким тягарем обов'язків, звичок і заборон. Власне минуле не так авторитарно диктує, куди треба повернути, що саме вибрати. Ми переінтерпретуємо свій набутий досвід так, як нам сьогодні зручно, пишемо новий текст, який стає реальністю.

Щодо майбутнього, то постмодерністська особистість його менше боїться, оскільки в неї завжди є не один-єдиний бажаний прогноз, а кілька. Як результат життєвого вибору вона передбачає можливість кількох однаково припустимих варіантів розгортання подій. Після вибору змінюється життєва парадигма, причому далеко не завжди лише в кращий бік. Адже вибирає не Бог, а людина, і таку складну діяльність уважати за безпомилкову просто неможливо. Те, що сьогодні здається вдалим, через десять років, можливо, сприйматиметься як жахлива помилка, і навпаки.

Кризи в постмодерністській особистості бувають не такими глибокими й болісними, як в особистості традиційної, у якої був лише один наратив, що задавав тон її актуальному дискурсу. Сучасна особистість завжди має варіанти життєздійснення, численні альтернативи вибору, що пом'якшує кризові переживання. Але, як відомо, більшість людей у нашому суспільстві поки що

залишається на традиційному рівні.

Якщо для постмодерністської особистості необхідно лише знайти в собі сили для вибору нової форми інтерпретації того, що відбулося, ще раз переписати свою життєву історію, то для особистості традиційної побачити таку можливість і знайти такі сили авторського впливу на реальність усе ж зовсім не просто.

Минає певний час, і ми поступово починаємо справлятися з тими складнощами, які здавалися спочатку нездоланими. Ми бачимо свою проблему іншими очима, і вона стає іншою. Ми шукаємо для неї нові слова, нові тексти, і ці тексти змінюють наше ставлення.

Поважаючи свій життєвий досвід, рахуючись із ним, ми все ж не вважатимемо його за істину в останній інстанції. Якби ми колись зробили інші вибори, і досвід був би іншим, і звички, і стереотипи, і настановлення. Можливо, саме тепер настав той час, коли треба відмовитися від своєї звичної життєвої концепції і рушити вперед, на незнайому територію.

У життєвій ситуації, що передує вибору, і переживання, і психічні стани, і поведінка особистості багато в чому визначаються тим, як людина до цієї ситуації ставиться, як її оцінює, із чим порівнює, наскільки усвідомлює, яким чином інтерпретує.

Завдяки емоційній насиченості когнітивні репрезентації виступають у внутрішньому світі особистості як значущі переживання, у які, за Г.Томе, “утягуються” мотиваційні процеси. До форм когнітивних репрезентацій Томе зараховує сприймання, уявлення, схеми (організовані структури знань про світ і себе), переконання, очікування, прототипи, сценарії і плани.

Якщо не замикатися лише на когнітивних репрезентаціях, а говорити про інтерпретаційні комплекси індивідуального досвіду взагалі, то слід відзначити, що вони є усталеними, стереотипними, фіксованими і тому зрозумілими для людини. Завдяки тому, що ми маємо досвід, наше бачення світу все ж є досить стабільним і стійким, хоча цей світ і змінюється досить швидко.

Особистісний інтерпретаційний комплекс, на думку О. Лактіонова, – це

набір інтерпретацій, що розширюється протягом життя людини. Він становить полімодальну сукупність самооцінок, оцінок, суджень, думок, настановлень, які формуються шляхом суб'єктивних раціоналізацій та узагальнень за підтримки оточуючих. Полімодальність пояснюється наявністю в людини різних інтерпретаційних комплексів відповідно до різних сфер людського буття.

Невідомо, чи розповідає одна й та сама людина в різних випадках різні варіації одного сюжету, чи всі історії різних людей можна звести до варіацій певного “класичного сюжету”, а може, й кількох класичних сюжетів. Це питання залишається дискусійним. Головне, що наратив, класичний або індивідуальний, є засобом рефлексування, усвідомлення, розширення, переструктурування особистого досвіду людини, досвіду здійснення життєвих виборів.

Індивідуальні розповіді про власне життя завжди відбуваються в конкретному контексті і спрямовуються, організовуються, наповнюються тим чи тим смислом відповідно до контексту. Процесуально-гештальтний характер мови, її незавершеність та відкритість сприяють справжній “зустрічі” двох випадкових одне для одного людей, зустрічі, яка скеровує певні зміни в самоорганізації особистості кожного з них.

Для особистості однією зі звичних форм осмислення власного досвіду є форма спонтанного рефлексивного життєпису, коли людина в поїзді або лікарні розповідає випадковому, напівзнайомому слухачеві всю свою життєву історію, водночас по-новому структуруючи її для самої себе. Людина таким чином репрезентує себе, пояснює свої вчинки, виправдовуючи певні життєві вибори, редагуючи неприємні спогади, замовчуючи деякі кризові, травматичні події або, навпаки, драматизуючи, загострюючи їх.

Чому такий спонтанний життєпис найчастіше стає розгорнутим саме з незнайомими людьми? Крім того, що забезпечується анонімність, приватність повідомлення, є ще й можливість незаперечного авторства розповіді. Адже інша людина абсолютно нічого не знає про реальні життєві обставини розповідача, і це дає змогу будувати свою сповідь практично цілком довільно,

включаючи те, що сьогодні хочеться згадати, і виключаючи те, про що говорити неможливо.

Серед передумов здійснення життєвого вибору передусім слід назвати унікальну біографічну ситуацію кожної людини, точніше форми її інтерпретування, бачення передбачуваних перспектив саморозвитку.

У системах, що мають потенційно нескінченне число ступенів свободи, до яких, безперечно, належить особистість з її життєвим світом, завжди відбувається самоорганізація, тобто виділяється невелика кількість змінних, параметрів порядку, які визначають динаміку всієї системи загалом. До таких параметрів порядку належить передусім досягнення внутрішньої злагоди численних Я між собою, вибір несуперечливого інтерпретативного комплексу та актуальних варіантів життєздійснення.

Особистість самоорганізовує себе не лише під час переживання життєвої кризи. На відміну від вибору, ситуація життєвої кризи для більшості людей, які за своїм розвитком ще не стали так званими постмодерністськими особистостями, надто руйнівна й болісна, аби бути ключовою для прийняття дійсно зважених життєвих рішень. Емоції поглинають людину на тижні й місяці, душевний біль не дає змоги по-справжньому стати на ноги, хоча потреба в цьому виходить на перший план. Робота страждання вимагає практично всієї енергії. Але коли перша, руйнівна стадія кризи завершується, людина все одно починає готувати себе до необхідності робити нові вибори. Ситуація вибору є більш урівноваженою, раціональною, стабільною, усвідомленою, суб'єктною.

Життєвий вибір як стратегічне рішення з приводу власного майбутнього є однією з рушійних сил світобудови. Гнучко змінюючи спосіб детермінації процесів особистісного розвитку за рахунок зміни інтерпретативного комплексу, саме вибір визначає подальший напрям самоорганізації особистості як складної відкритої системи.

Життєвий вибір є засобом трансформації старих життєвих смислів і пошуку смислів нових. Він є енергетичним джерелом особистісних самопроявів, яке обмежує і тим самим спрямовує активність життєтворення.

Розгортання особистісних цінностей і смислів та структурування відповідно до них зовнішньої дійсності під час конструювання і реконструювання особистістю власного життєвого світу відбуваються шляхом поступового здійснення різноманітних життєвих виборів.

Ситуацію життєвого вибору можна розглядати як ситуацію зустрічі, про яку далеко не завжди можна сказати, чи є вона бажаною, корисною, значущою. Кожний вибір є спробою ризикувати, експериментувати із собою та власним життям, спробою по-справжньому творити свій новий життєвий світ.

Таким чином, використання синергетично-постмодерністського методологічного контуру дає змогу бачити нові потенції життєвого вибору постмодерністської і традиційної особистості. Ці особистості по-різному інтерпретують та самоорганізують своє життя, маючи різні обрії його прогнозування, різне ставлення до хаосу і порядку.

Самореалізації та вибір. Життєвий вибір, завдяки якому особистість змінює старі смисли і шукає смисли нові, енергетично забезпечує реконструювання життєвого світу, якісні зміни його просторово-часових координат. Власними життєвими виборами людина будує свою індивідуальну історію, її подієву канву. Вибираючи, ми маркуємо події свого життя, вписуємо їх у свій індивідуальний контекст, означуємо, асимілюємо, привласнюємо.

Роблячи ключові життєві вибори, ми намагаємося розпочати нові причинно-наслідкові ряди, наприклад, ряд професійної чи сімейної самореалізації. Вибір дає можливість для по-справжньому вільної причинності, можливість для самовизначення причин, коли суб'єктність звучить особливо голосно.

Вибирання є особливим процесом, особливою активністю, спрямованою на пошук та аналіз альтернатив, диференціацію пріоритетів, на синтез віднайдених стратегій ціледосягнення.

Навіть дуже детальне вивчення зовнішніх і внутрішніх детермінант вибору не забезпечить прогнозу його результатів для особистості, якщо невідомою

залишиться сама логіка душевного життя, логіка плінного досвіду, логіка світобудови і світоперетворень.

Дуже важливим у контексті проблеми особистісного вибору є так званий діалоговий тип особистості, відкритої, креативної та зорієнтованої на довіру до іншого, тобто схильної до досягнення стійкої інтерсуб'єктивної згоди. Особистість не може розвиватися поза значущими стосунками, які складають психологічний простір життєвого світу.

Кожна важлива життєва зустріч потенційно несе в собі можливість (а інколи й необхідність) здійснення життєвого вибору. Ситуація життєвого вибору є ситуацією підвищення відповідальності за себе, свій світ, своє життя. Життєвий вибір сприяє новому рівню самоорганізованості такої складної системи, якою є особистість у просторі й часі її життєвого світу. Різні особистості на певних етапах життєвого шляху мають різну спроможність вибирати.

Спробуймо наблизитися до розуміння психологічної природи вибору, порівнюючи його з кризою. Між кризовою життєвою ситуацією і ситуацією значущого життєвого вибору феноменологічно багато спільного. Адже саме під час наближення і кризи, і важливого життєвого вибору людина наближається до так званої точки біфуркації, точки радикальної зміни життєвої траєкторії. У цій точці система стає максимально неврівноваженою і чутливістю до зовнішніх впливів у край підвищується. Слабкі сигнали на вході системи можуть породжувати дуже значні відгуки на виході, що інколи призводить до зовсім несподіваних ефектів.

Після переживання кризи і після здійснення вибору змінюється траєкторія життя, виникають нові цілі, смисли. Життєвий світ чи то косметично оновлюється, чи то реставрується докорінним чином.

І криза, й особистісний вибір певним чином структурують час життя, стаючи віхами життєвого шляху. Людина після кризи і вибору по-новому бачить себе, свій вік, міру своєї самореалізованості.

І криза, і вибір змінюють також простір життєвого світу людини,

вирішально впливаючи на значущі взаємини, найближче оточення. Хтось назавжди втрачає статус близької людини, хтось раптом наближується, стає майже родичем. Але криза і вибір – далеко не одне й те саме.

Вибір – ширше за обсягом поняття, ніж криза. Психологічний зміст цих двох понять досить близький, адже однаковою є спрямованість на набуття нового рівня самоорганізації.

Вибір вільніший, ніж криза, яка переживається як неминуха. До життєвої кризи людину може призвести незалежна від неї кардинальна зміна життєвих обставин. Криза є щось, із чим людина вже не може нічого вдіяти, чого не може просто позбутися, і це викликає значне психологічне напруження. Від вибору можна відмовитися, його можна на певний час відкласти.

Вибір внутрішньо більш підготовлений, ніж криза. Він завжди визріває, а криза нерідко виникає для особистості несподівано, раптово. Вибір може йти за кризою, але його можна зробити і до кризи, і поза кризовою ситуацією, поступово готуючись до нього.

Передумови вибору більш усвідомлені. Вибір і раціональніший, і вільніший. Коли є вибір, є різні альтернативи. Є між чим вибирати. Під час переживання кризи альтернативи в тумані. Вони не усвідомлюються. Криза пов'язана із ситуацією невизначеності, коли існує незбіг між мотивами, цілями та умовами їх реалізації.

У ситуації вибору значно більшими є активність, відповідальність суб'єкта за те, що відбувається. Роблячи вибір, людина виявляє свою автономію, самовизначається щодо системи цінностей, принципів, способів самореалізації у вчинках. Криза стихійніша.

Криза обов'язково передбачає життєвий вибір, тоді як життєвий вибір може здійснюватися без кризи, відсуваючи її або пом'якшуючи її плин. Криза може стати не лише початком, але й наслідком невдалого чи несамостійного життєвого вибору. Адже вибір може бути продиктований зовнішніми обставинами, станом здоров'я, очікуваннями інших. Тоді криза стає могутнім протестом проти того, що шкідливе для особистості.

Емоційні кореляти кризи та вибору і кількісно, і якісно різні. Криза яскравіша, болісніша. Це може бути всеохоплюче сьогоденне “не те”. Коли людина свідомо вибирає, немає таких сильних негативних, руйнівних переживань, як під час кризи. Інколи, навпаки, вдалий вибір готується, супроводжується і завершується позитивним настроєм, задоволенням, підвищенням самоповаги.

Після кризи більше негативних для особистості наслідків і менше можливостей для саморегулювання та самоопанування. Криза може стати перешкодою в розвитку, у самовираженні, адже руйнується все, що колись було головним, провідним (погляд на світ, переконання, ідеали, можливо, й моральні принципи). Вибір не стає перешкодою в розвитку й самовираженні (якщо він не хибний). Навпаки, роблячи вибір, людина робить ставку саме на розвиток.

Зробімо певні уточнення. Якщо немає життєвого “контрольного експерименту”, тобто можливості наступної оцінки правильності того рішення, що було прийняте, свобода волі стає надто великою, надмірною, перетворюючись на випадковість, на неусвідомлюваний випадковий вибір одного з рівноймовірних шляхів. Як у грі з підкиданням монети: орел-решка.

У таких випадках, яких у кожному житті чимало, уже не йдеться про свободу усвідомленого, зваженого, не дуже приємного, бо вкрай відповідального вибирання. Радше йдеться про прагнення якомога швидше позбутися тягара відповідальності, сумнівів, вагань, без яких не буває жодного справжнього життєвого рішення. Нехай вирішує випадок, доля, щасливий жереб, тільки не я.

Ідеться про міру суб’єктивної участі особистості у виборі, її заангажованості. Я маю не лише прийняти одне рішення, але й утримувати в пам’яті ті інші, від яких відмовився. Ті рішення, які так і залишилися потенційними, не були прийнятими, хоча мали певну ймовірність втілитися в моє життя.

Якщо розглядати особистість як текст, то цей текст протягом життя є безумовно відкритим для певних поступальних і стрибкоподібних змін, що їх

підштовхує життєвий вибір. Кожний вибір змінює співвідношення фігури і фону, створюючи нове ціле, новий текст, новий гештальт.

Не кожне світоперетворення, що здійснюється завдяки вибору, можна вважати за розвиток, тобто прямування в прогресивному напрямі. Вибори бувають і випадкові, і помилкові, і регресивні. Варіантів зміни життєвої парадигми завжди чимало.

2. Формування життєвих планів – шлях до самовизначення

Із мрії, в якій все досяжне і можливе, та ідеалу як абстрактного іноді явно недосяжного зразка поступово вимальовується більш-менш реалістичний, орієнтований на дійсність план діяльності. На відміну від мети, яка може бути як активною, так і споглядальною, життєвий план – це план дії.

Життєвий план – явище одночасно соціального та етичного порядку, тобто, ким бути (професійне самовизначення) та яким бути (моральне самовизначення). Життєвий план виникає, на думку І.С. Кона, тільки тоді, коли предметом роздумів стає не тільки кінцевий результат, але й способи його досягнення, шлях, яким збирається йти людина, ті об'єктивні та суб'єктивні ресурси, які йому для цього знадобляться.

Життєвий план виникає з однієї сторони як результат узагальнення цілей, які ставить перед собою особистість в поєднанні з мотивами та ціннісними орієнтаціями. З іншої сторони – це результат конкретизації цілей і мотивів.

Життєвий план – це план діяльності, тому він «заземлюється», в першу чергу, на вибір професії.

Для того, щоб розробити його, юнак повинен більш-менш чітко поставити перед собою як мінімум такі запитання:

1. В яких сферах життя сконцентрувати зусилля для досягнення успіху?
2. Що саме і в який період життя має бути досягнуто?
3. Якими засобами і в які конкретні строки можуть бути реалізовані

поставлені цілі?

У відмінності від мрії, що може бути як об'єктивною, так і споглядальною, життєвий план – це план діяльності, тому він заземлюється, у першу чергу, на виборі професії.

Згідно з А. Адлером, ще в дитинстві у дитини формується «план життя» (як основний напрямок майбутнього життя). Спочатку це дуже простий план (скоріше, спосіб життя). Пізніше формується «погляд на життя» (як чернетний варіант, який «поступово оформляється в зв'язну схему»). До 5-6 років у дитини формується «життєвий стиль». Якщо з дитиною працювати адекватно, то уже після 5 - 6 років він буде здатний до зміни і вдосконалення свого життєвого стилю. Але якщо не працювати, то його уявлення про майбутнє життя може хіба що «застрягти» в своєму розвитку (див.: Адлер А., 1997; Дрейкурс-Фергюсон Е., 1995).

Говорячи про життєві плани юнацтва, не можна не сказати про їхнє місце в життєвій перспективі особистості. Яка сутність життєвої перспективи? Це життєві плани, мета, ціннісні орієнтації. Так, життєві плани є засобом здійснення життєвих цілей, їх конкретизацією в хронологічному і змістовому аспектах. Життєві цілі – це більш масштабні і хронологічно менш визначені події, ніж плани. Як приклади життєвих планів можна навести вступ до вузу, підвищення у посаді; як життєва мета – гарна робота, матеріальне забезпечення, щасливе сімейне життя тощо.

Передбачається, що реалізація планів у кінцевому результаті призводить до здійснення життєвих цілей. Таким чином, життєві плани розглядаються як засоби досягнення життєвих цілей, що у свою чергу є предметним вираженням найбільш загальних ціннісних орієнтацій особистості. Тому життєві плани складають найближчу перспективу особистості, а мета – віддалену.

Вибір професії – підлітками, молодшими юнаками, старшокласниками, непрацюючою молоддю визначається їхньою найближчою перспективою, але якщо він не буде обумовлений віддаленими життєвими цілями, то при здійсненні вибору професії знову виникає ситуація невизначеності. Адже

професійна діяльність є найважливіша для переважної більшості людей сучасності. Вона абсолютно необхідна як для окремої особи, так і для суспільства в цілому на різних його рівнях, включаючи світову спільноту, людство. Конкретній людині професія дає матеріальні засоби існування. Крім того вимогою сучасної гуманістичної психолого-педагогічної науки є така організація професійної діяльності людей, яка сприяла б не тільки підвищенню продуктивності праці, але й надавала можливість духовного розвитку людини. Дійсно, робота займає основне місце в житті людей і забирає їх основний час. Де, як не в професійній діяльності, людині слід перш за все добиватися розвитку й задоволення своїх потреб й інтересів, схильностей, здібностей (загальних, спеціальних, професійних), вдосконалення мислення, пам'яті й інших психічних процесів?! Де людина може знайти найбільше застосування своїм силам і здібностям, досягти найбільш життєво значущих і цінних цілей, самостверджуватися й одержати пошану в суспільстві?! Звичайно, перш за все в професійній діяльності.

Вибір професії для молодих людей досить складною проблемою. Незначний життєвий досвід, слабкі знання про свої психолого-фізіологічні параметри та особистісні якості, і в той же час необхідність прийняття важливих рішень щодо свого майбутнього, створюють значні труднощі для професійного самовизначення особистості. Нажаль ні школа, ні батьки не можуть сьогодні в достатній мірі допомогти школяреві у вирішенні цієї життєвої ситуації, яка має як соціально-економічний, так і особистісний характер. Як свідчить практика, учні випускних класів кілька разів міняють свої професійні наміри, стикаючись з об'єктивними труднощами. При цьому багато втрачають і держава, і особистість.

Дослідження, які проводилися в багатьох країнах показують, що лише правильно організоване педагогічне управління професійним самовизначенням школярів значною мірою може сприяти вирішенню

вказаної проблеми. Зарубіжні автори інколи говорять при цьому про рольові конфлікти, які заперечують невідповідність між самооцінкою особистості й соціальною (в тому числі і професійною ролі), яку людина грає у житті. Відмічається також передчасне старіння, як результат систематичного впливу негативних емоцій через невдоволеність роботою. З іншої сторони, гігієністи спостерігали багаточисельні випадки розвитку професійних захворювань при недоліках професійного відбору на деякі професії, пов'язаних з діяльністю в складних умовах середовища і при недотриманні правил допуску підлітків до окремих видів робіт.

Можна зробити висновок, що життєві плани, мета і ціннісні орієнтації грають досить істотну роль у життєвому і професійному самовизначенні старшокласників, їхня роль полягає у виконанні формуючої, регулятивної і направляючої функцій стосовно побудови і реалізації життєвої перспективи. Особистий професійний план виступає як елемент професійного самовизначення.

Результатом професійного самовизначення для підлітка, молодшого юнака є відносно визначений, позитивно емоційно забарвлений і реалістичний план, як мінімум, найближчих кроків на професійному шляху (вибір форми професійного навчання, навчального закладу, тощо).

За підсумками розвитку дитини в школі результатом його професійного самовизначення повинна бути готовність до вибору професії, обмірковування, проектування варіантів професійних життєвих шляхів, а результатом його самостійної діяльності є складання особистого професійного життєвого плану (або, що ближче до реальності, плану професійного «старту»). Також важливим і необхідним результатом діяльності самовизначення є чітке осмислення того, що «я сам» вибрав професію. Якщо всього цього немає, то немає і самовизначення як такого.

У профорієнтації традиційно виділяють *професійні плани* і *професійні перспективи*. Якщо професійна перспектива – це цілісна картина свого професійного майбутнього, то професійний план – це більш конкретна

програма досягнення професійних цілей (за Є. І. Головахою).

На сьогоднішній день планування життя часто уявляють як побудова певної послідовності подій. Події – це відносно компактні за часом зміни в житті людини, що мають для нього істотне значення, – звідси подієвий підхід. Відома методика Є.І. Головахи і А.А. Кроніка (Скільки Вам років?, 1993), що дозволяє оцінювати значимість певних відрізків життя людини. На аркуші паперу малюють горизонтальну лінію життя (іноді її для зручності поділяють на відрізки по 5 років). На цій лінії виділяють справжній момент (точкою) і всі найбільш суттєві події минулого і передбачуваного майбутнього. По вертикалі – рівень щастя даної людини. Після цього клієнт сам малює лінію свого щастя у відповідності з основними епохами і подіями життя. Якщо, наприклад, виявиться, що найбільше щастя було в минулому, то й психологічна допомога має бути відповідною.

Творчу людину зазвичай не дуже приваблює просте, безконфліктне життя, йому потрібні переживання і сюрпризи. Це потрібно враховувати при роботі з клієнтами, які збираються підходити до своїх життєвих перспектив творчо. При роботі з тими клієнтами, яких цілком влаштує і звичайне щастя (таке ж, як у більшості «нормальних» людей), профконсультант повинен займати більш реалістичну позицію. Але і з такими («нормальними») клієнтами важливо хоча б спробувати визначити для них інші (більш творчі) варіанти побудови своєї кар'єри, і навіть, якщо вони не зацікавляться цими варіантами, то профконсультант, принаймні, може бути задоволений тим, що дав їм повну систему орієнтирів при плануванні свого майбутнього. Можливо, в подальшому своєму житті, на інших етапах свого розвитку, коли відбувається переоцінка цінностей і смислів, ці вже змінені люди згадають про те, що можна будувати своє життя інакше, не так, як у всіх.

Побудова якого-небудь визначеного проекту особистого професійного плану – справа складна, залежить від ряду об'єктивних і суб'єктивних чинників. Рішення задачі вибору професії може бути не тільки раціональним, «аналітичним», але й емоційним. Головний критерій тут – не будь-яка зовнішня

оцінка, а стан задоволеності оптанта зробленим вибором, за умови, що обставини цього вибору ним досить добре усвідомлені.

Індивідуальна ситуація вибору професії (проектування професійного життєвого шляху і, насамперед, його «старту») при всій багатогранності в кожного старшокласника конкретних життєвих обставин має деяку загальну структуру. Е.А.Клімов виділяє вісім найважливіших типів обставин, які впливають на вибір професії старшокласниками, про що мова буде пізніше.

Порівняльне вивчення життєвих перспектив 969 восьмикласників і 625 десятикласників м. Києва, проведене Е.І.Головахою показало, що достатньо визначене уявлення про своє майбутнє і про термін реалізації подій є у восьмикласників; до 10-класу такі цілі тільки уточнюються. Але в змісті планів наявні деякі протиріччя.

В своїх очікуваннях, пов'язаних з майбутньою професією, діяльністю і сім'єю, юнаки достатньо реалістичні. Однак, в сфері освіти, соціального становлення і матеріального благополуччя їх прагнення часто завищені: вони очікують занадто багато і занадто швидко. При цьому високий рівень соціальних очікувань не підкріплюється такими ж високими професійними прагненнями. У багатьох молодих людей більше одержувати не поєднується з психологічною готовністю до більш високої кваліфікованої і продуктивної праці. Така установка є соціально небезпечною і може обернутись особистими розчаруваннями.

Заслуговує на увагу недостатня конкретність професійних планів юнаків та дівчат.

Головне протиріччя життєвих перспектив, за даними Е.І.Головахи – недостатня самостійність і готовність до самовіддачі заради майбутньої реалізації своїх життєвих цілей.

3. Професійна орієнтація як науково-практична робота

Кожен з нас знає, наскільки важливо знайти своє місце в житті, займатися справою, котра до душі, самоствердитися у професійній царині. Та рідко хто замислюється, з чого дійсно розпочинається кар'єра людини – причому не паперова, як от наявність диплому, а реальна – з урахуванням всіх потреб, здібностей, схильностей, бажань, насамперед. Адже всі ми народжуємося рівними, за винятком деяких – лише деяких – вроджених здібностей та талантів, або фізичних переваг. Тому надзвичайно важливо допомогти підростаючому поколінню у їхньому свідомому професійному самовизначенню.

Необхідною умовою створення освітнього простору, який сприяє свідомому професійному самовизначенню майбутнього громадянина, є кваліфіковане проведення з ним профорієнтаційної роботи. Система профорієнтаційних заходів надає дітям можливість визначити своє місце у світі професій, оцінити свої професійні здібності, знайти особистісний сенс у професійній діяльності, виконуючи при цьому ряд важливих виховних функцій, до яких належать такі, як профілактика соціальних девіацій, переживань соціальної самотності, проявів різних форм асоціальної поведінки, подолання життєвої установки "тут і тепер" при плануванні свого професійного життя та кар'єри тощо.

Професійна орієнтація є складною науково-практичною системою роботи. Її інформаційну і методичну основу складають знання змісту і умов професійної діяльності, правильні уявлення про вимоги професій до психофізіологічних та особистісних якостей людини, а також психодіагностична оцінка індивідуально-психологічних особливостей людини, порівняння одержаних результатів з вимогами різних видів діяльності до особистості працівника. Це визначає необхідну конкретність, цілеспрямованість й науково-методичну забезпеченість професійної орієнтації. Таким чином, вона не може бути цілеспрямованою й ефективною без чітких, науково обґрунтованих даних, про специфіку професій, їх вимоги до

особистісних і психофізіологічних якостей людини.

За даними наукових досліджень професійна орієнтація впливає на збільшення продуктивності праці (залежно від галузі на 10-30 відсотків), скорочення плинності кадрів (на 20-25 відсотків), зниження аварійності та травматизму (на 35-45 відсотків), продовження періоду працездатності (на 8-10%), сприяє зниженню відрахування учнів з професійних навчальних закладів у 3-4 рази.

Розроблення цілісної системи професійної орієнтації набуває особливого значення в умовах переходу до ринкової економіки, коли інтенсифікується процес вивільнення робочої сили і підвищуються якісні вимоги до кваліфікації працівників.

У центр сучасної профорієнтації поставлена особистість, її соціально-особистісна орієнтація не тільки в період вибору професії, а й процес всього професійного розвитку. Профорієнтація носить формуючовиховний характер, спеціального значення відводиться діагностичному методу (Є.Клімов, К.Платонов) тощо.

Вибір професії багато в чому відображає життєві орієнтири особистості – прагнення досягти певного соціального статусу, рівень самооцінки та самоповаги, ціннісні пріоритети. Такий вибір вимагає досить зрілого та об'єктивного світогляду, певної життєвої компетенції та активності, реалістичності та енергії.

Профорієнтацію майбутнього фахівця потрібно розпочинати з дитинства, тобто закласти з перших років життя фундамент, аби згодом дитина з більшою впевненістю змогла визначитися в профорієнтаційному просторі. Десятиріччями фахівці з вікової психології, фізіологи і практичні психологи ретельно вивчали характеристики і особливості дітей різного віку. В числі піонерів-дослідників у цій галузі були А. Гезел, Ф. Парсонс, Ф.Гальтон, Джесс Б.Девіс, Ф. Сейгл, Т. Бауер, Б. Уайт, Е. Франус, А. В. Запорожець, Л. Чистович.

Аналізуючи світовий досвід профорієнтаційної роботи коротко зупинимось на основних теоріях профорієнтації.

У 1909 році Ф. Парсонсом була розроблена перша психологічна теорія

професійного вибору в руслі підходу з позиції теорії рис і факторів. На думку Ф.Парсонса необхідно враховувати такі фактори успішності вибору професії:

- кожна людина, відповідає своїм індивідуальним якостям та здібностям, особливо тим, які мають професійне значення, найбільше підходить до певної професії, тому необхідно *допомогти особі за допомогою психологічних тестів отримати інформацію про свої психічні властивості та здібності;*

- професійна успішність та задоволення професією зумовлені ступенем відповідності індивідуальних якостей вимогам професії, тому потрібно *ознайомити людину з вимогами, що висуваються до психофізичної організації людини з боку різних професій;*

- професійний вибір є, по суті, свідомим і раціональним процесом в якому або сам індивід або його консультант визначає індивідуальну диспозицію психологічних чи фізіологічних якостей і співвідносить її з вже наявними диспозиціями вимог різних професій.

Серед характеристик професійного вибору Ф. Парсонс виділяє, насамперед, усвідомленість (свідомість) і раціональність, що він розуміє скоріше і як компроміс між здібностями, інтересами і цінностями індивіда, а також можливість їх реалізації у різних професіях.

Теорія Я-концепція – автор Д.С'юпер (1963). Суть цієї теорії полягає в тому, що люди хочуть оволодіти професією, яка відповідає уявленням, які в них склались про себе. Стверджуючи себе в професії, яка відповідає їх Я-концепції, вони досягають самоактуалізації. Іншими словами, вони роблять те, що, як їм здається, може принести їм найбільшу насолоду і максимально сприяти їх індивідуальному росту. Людина, яка вважає себе спокійною, ерудованою, інтелектуально розвинутою, може стати викладачем коледжу. Жінка, яка вважає, що її хвилюють громадські справи, що вона енергійна і володіє рисами лідера та чарівністю, може обрати політичну кар'єру.

З погляду Д. С'юпера людина повинна обирати професію з врахуванням:

- свого образу "Я", в який включається власне образ людини, спосіб

думок про себе й оцінки;

- інтелекту, тобто структури загальних здібностей та здібностей до навчання;
- спеціальних здібностей, тобто рівня розвитку загальних і спеціальних здібностей та їх структури;
- інтересів, тобто тенденція поведження, що виявляється в бажанні пошуку й виконанні людиною визначених видів діяльності;
- цінностей особистості того, що люди очікують і що шукають для себе у трудовій діяльності;
- відношення до праці і професії, яке формується у процесі становлення кар'єри, визначає ефективність і продуктивність діяльності;
- потреб, які визначають мотиви вибору професії та успішність у ній, а також визначають спосіб діяльності, а не її зміст;
- рис особистості - найбільш загальних моделей поведінки, які впливають на форму трудової поведінки людини;
- професійної зрілості. На різних етапах свого розвитку людина по-різному обирає професію. Людина, що обирає професію вперше, має значно більше можливостей, ніж та, що вже отримала професійну освіту. Люди, які мають сім'ю і не мають її, також мають різні за обсягом можливості вибору. Різні вони й у представників різних соціальних верств. Рівень професійної зрілості визначається тим, наскільки людина, обираючи професію, враховує особливості своєї ситуації вибору.

Спочатку Д.С'юпер визначив професійну зрілість через відповідність професійного розвитку індивіда і кола вирішуваних їм проблем. У ході досліджень він дійшов висновку, що основними характеристиками професійної зрілості є:

- зацікавленість у тому, щоб зробити вибір професії, використовуючи при цьому всі ресурси і наявну інформацію;
- прагнення до отримання нової інформації і планування місця роботи, що віддається перевазі. При цьому інформація і планування

«приміряються» людиною до самого себе;

- однорідність професійних переваг протягом тривалого часу в одній професійній області;

- зрілість інтересів, незалежність від інших людей і обставин при виборі професії і просуванні в ній, реалізм професійних позицій, відповідність цінностей вибраної роботи інтересам людини;

- відповідність переваг і здібностей, інтересів і активності суб'єкта.

При цьому слід враховувати, що професійний розвиток і професійна зрілість розуміються Д.С'юпером дуже широко.

Д. Голланд (1973) розробив систему підбору відповідної професії на основі ступеня вираженості у індивідуума шести рис особистості. Ось ці риси:

- 1) реалістичність;
- 2) допитливість;
- 3) товариськість;
- 4) неухильне дотримання норм і правил;
- 5) ініціативність;
- 6) артистичність.

Визначаючим є поєднання найбільш виражених з вказаних індивідуальних особливостей. Так, людина допитливий (2) і ініціативний (5) міг би стати науковцем, а з переважанням товариськості (3) і неухильного дотримання норм і правил (4)- медичною сестрою, наприклад. Звичайно, професійний підбір тільки на основі виділення індивідуальних рис особи недостатній, але важливий.

Відповідно до найбільш привабливого професійного середовища, Д.Голланд виділяє такі типи особистості: *реалістичний, інтелектуальний, соціальний, конвенціональний, практичний, артистичний.*

Є.Гінцберг у своїй теорії компромісу з реальністю звертає особливу увагу на той факт, що вибір професії – це поступовий процес, де усе відбувається не миттєво, а протягом тривалого періоду. Цей процес містить у собі серію «проміжних рішень», сукупність яких і приводить до остаточного

вибору. Він вважав, що при виборі професії підліток повинен усвідомити тимчасову перспективу з тим, щоб відмовитись від негайного задоволення потреби, якщо при цьому йому буде складніше досягти кінцевих професійних цілей. Він повинен вміти перенести майбутнє в психологічне сьогодні. Є.Гінцберг визначає професійний розвиток, як послідовність якісно специфічних фаз, що розрізняються змістом і формою перетворення імпульсу людини в професійне бажання. У міру того як діти дорослішають, вони здобувають знання і перед ними відкриваються нові можливості. Вони вчаться розуміти самих себе і своє оточення, здобувають здатність робити усвідомлений вибір. Як правило, такий вибір має на увазі порівняння ідеалу і реальності. Є.Гінцберг виділяє стадії допрофесійного періоду. У цьому процесі три стадії: **стадія фантазії** (до 11 років), **гіпотетична стадія** (11-17 років), - **реалістична стадія** (17 років і старше).

Увібравши все найкращі напрацювання теорії і практики в галузі профорієнтаційної роботи, переважна більшість сьогоденних шкіл і концепцій орієнтується на формування індивідуального стилю діяльності. Запропонована концепція ґрунтується на таких засадах:

1. На основі існування стійких якостей (психологічних), які практично не були виховуванні особистістю, значущих для успіху діяльності.
2. На різних варіантах пристосованості до умов професійної діяльності, які різні за способами, але рівноцінні за кінцевим результатом (продуктивності праці).
3. На широких можливостях подолання слабо виявлених окремих здібностей за рахунок їх вправлення або ж компенсації шляхом використання інших здібностей або способів роботи.
4. На формуванні здібностей, що необхідно проводити з урахуванням індивідуальної своєрідності особистості, тобто внутрішніх умов розвитку, одночасно з урахуванням зовнішніх умов.

Разом з тим розробка проблем пов'язаних з професіологією є складовою частиною пошуку в галузі наукової організації праці та можливості людини

вибрати професію, яка відповідає її індивідуальним особливостям.

Отже, науковою базою профорієнтації стали:

- 1) професіологія (вивчення професій, психологічний і медичний аналіз професійної діяльності і основане на цьому вивчення класифікації професій);
- 2) прикладна психологія – психотехніка (розробка і використання методів вивчення особистості молодих людей, їх бажань, нахилів і здібностей).

В результаті багаторічних досліджень виявлено багато процесів становлення особистості, у тому числі і той факт, що 90% показників, які становлять характер людини, закладаються у віці до 34 місяців з моменту народження.

Останнім часом нейробіологи та психологи, активно займаючись вивченням зв'язку досвіду (сенсорного, перцептивного, рухового) дитини, антропометричних змін і розвитку певних зон головного мозку, дійшли висновку, що зростання мозку відбувається не тільки за рахунок збільшення розмірів нейронів, але й завдяки збільшенню числа зв'язків між ними. При цьому найактивнішим періодом цього процесу є 170 тижнів з моменту зачаття або 130-150 тижнів з моменту народження, що відповідає 2,5 рокам життя дитини. Найбільш показові ознаки цього процесу - співвідношення об'єму мозку дорослої людини і дитини. Мозок новонародженого становить за розмірами і вагою 25% мозку дорослої людини. До кінця 1-го року життя це співвідношення дорівнює 50%, до кінця другого року - 75%, до 2,5-2,7 років дорівнює 90%, до 25 років -100%. Таким чином, до кінця 30-32 місяців життя дитини нейробіотичні, психологічні, антропометричні та інші вроджені ознаки здобувають максимальний прояв. До цього віку відбувається остаточне формування вроджених даних, які потребують розвитку і можуть бути або розвиненими, або ні. Зміни можливі тільки у разі активного втручання у фізіологію і психіку дитини, наприклад, при черепно-мозкових травмах, травмах хребта, при загальному наркозі тривалістю понад 3 години. У практичній психології і нейробіології існує постійно підтверджувана досвідом

думка, про те, що до 36 місяців життя (до 3 років) особистість повністю сформована, і подальша динаміка життя або розвиває її вроджені дані, або прагне їх пригнічення. Наслідком активного пригнічення вроджених даних (заборони, покарання) і пасивного (відсутність належних умов у сім'ї для їх розвитку) є психосоматичні захворювання, неврози, страхи і змінені поняття, що завдають глибинної шкоди гармонії особистості. Ваша дитина стає пацієнтом невропатолога чи інших спеціалістів, залежно від характеру захворювання.

З цих даних стає зрозуміло, чому діагностику профорієнтації бажано пройти у віці саме 3-х років. Ви зможете познайомитися зі своєю дитиною і зрозуміти причини її вчинків і прагнень, з великого списку вроджених здібностей і схильностей до спеціальностей ви можете вибрати низку найбільш прийнятних для вашої сім'ї і створити дитині розвиваючі умови (віддати до спеціалізованої школи, до гуртків тощо) саме для її вроджених даних. Створюючи для дитини умови, які допомагатимуть їй розвинути свої вроджені здібності, ви уникнете багатьох проблем у підлітковому віці, коли "раптом, звідки не візьмись" виявляються негативні риси вдачі дитини; а все це не раптово, все це закономірності, незнання яких не звільняє від їхнього прояву. Знаючи типи пам'яті дитини (які формуються під час внутрішньоутробного розвитку), ви зможете побудувати спілкування і навчання дитини максимально зручно і безболісно для неї, а також уникнути горезвісного нерозуміння і відчуження. На консультації з профорієнтації ви одержуєте відповіді не тільки на питання про професійний розвиток вашої дитини, але і величезну кількість інформації, яка стосується інших областей.

Приклад: Трирічна Ганнуся після перших же відвідин дитячого садочка почала часто хворіти. Аби забезпечити більш якісний догляд, її забрала до себе бабуся. Під пильною увагою та завдяки постійному піклуванню дівчинка не хворіла, але далася взнаки відсутність спілкування з ровесниками, бо спілкуватися з однолітками дівчинка почала лише в школі. Це зашкодило їй в подальшому вибудувати взаємини з однокласниками. І, як наслідок,

сформувало одну з її головних якостей – некомунікабельність. Тому обрана професія продавця дівчині не підійшла – довелося кардинально міняти фах. Нині Ганнуся - молодший науковий співробітник музею.

Хто має допомогти? До професійного самовизначення, людина має зробити сама – це ніби верхівка айсберга під назвою "індивідуальна профорієнтація". Але підштовхнути її до цього кроку, створити відповідні умови для розвитку тих чи інших здібностей, задатків має суспільство. Це, передовсім, батьки – оскільки з дитинства родина стоїть на першому місці для дитини, згодом – вихователі дитячого садочка, вчителі, психологи, у старшому віці – консультанти.

Але не тільки. Батькам слід звернути особливу увагу, якщо дитина потребує консультації інших спеціалістів – логопеда, дефектолога, нейропсихолога. Адже дитина без дефектів мовлення, мислення матиме ширший діапазон вибору професії.

Приклад: Батьки Антона з дитинства приділяли чимало уваги хлопчикові - постійно займалися з ним, читали казки, а згодом – і дитячі віршики, постійно розучували пісеньки. Не дивно, що хлопчик рано навчився читати й писати. У школі Антон найкраще писав твори, бо літературна тематика була йому знайома, вмів добре переказати прочитане, мав непогану зорову пам'ять. Коли настав час обирати професію – у вчителів не було сумнівів, що свою долю Антон поєднає з творчістю чи літературою. Нині хлопець – студент журфаку.

Як допомогти правильно? Слід відразу визначитися з вихованням дитини – не обов'язково наймати няню, котра б читала поезію з метою виростити майбутнього Пушкіна. Натомість з перших років життя не треба заважати дитині заборонами та обмеженнями (звісно, в розумних межах) пізнавати світ. Велике значення матиме ваша допомога в розвитку розумових здібностей дитини, дрібної моторики, навиків спілкування. Батькам не варто боятися звернутися з цього приводу до фахівця. Тут слід керуватися міркуванням: чим більше дитина отримає, тим більшою буде віддача в майбутньому - і в професійному, зокрема.

А от виявити здібності та обдарованість дитини можна вже з 4-6 років. Велике значення матиме й процес заохочення в цьому ж віці. Дитина малює, співає, декламує вірші - це ще не робить з неї майбутнього художника чи диктора, як вважають батьки, але і не виключає такої можливості.

У шкільні роки батьківський тягар у цьому плані частково бере на себе школа. І яким би не було занепокоєння батьків, сучасна система освіти формувалася сторіччями і включає досвід багатьох людей - педагогів, психологів, вчителів тощо.

Але й тут знайдеться робота для батьків. Адже можна повністю довірити власне чадо вчителям, а можна стати союзником педагогів і разом долати дитячі капризи, страхи, агресії, пасивність, сором'язливість тощо. Занадто конфліктні, агресивні чи пасивні фахівці, повірте, не влаштують жодного роботодавця.

Приклад: Петрикова мама з дитинства привчила сина до чистоти та охайності. Все мало бути на своїх місцях, у цілковитому порядку, а зовнішній вигляд мав бути завжди бездоганний. Петрик вступив до медичного училища, яке закінчив з відзнакою. Міська лікарня, котра потребувала молодших медичних працівників, відразу направила свого представника для відбору кадрів. Юнаку запропонували роботу – звернули увагу на акуратну зачіску, чисті нігті, напрасований одяг – саме такий медичний працівник і був потрібний для неонатологічного відділення, де передбачалася робота з новонародженими і неохайність могла коштувати чийогось життя.

Профорієнтація для кожного різна? Якою б не була дитина, які б фізичні, психічні, моральні якості вона не мала – вона, насамперед, залишається індивідуальністю і шаблони або категоричність у профорієнтаційному плані тут аж ніяк не підійдуть. Зобов'язувати до чогось чи нав'язувати людині будь-що в плані самовизначення, вибору професії – хибна справа. Адже в кожного свої уявлення про щастя, роботу, працю, гроші, успіх, у кожного свої потреби. Головним завданням оточення, котре виховує майбутнього професіонала, є привід продемонструвати дитині, що в житті немає нічого неможливого, що є

безліч прикладів, котрі суперечать всім правилам та нормам. Адже непоодинокі випадки, коли некомунікабельні люди досягають успіху в сфері, де потрібне спілкування, нетворчі люди досягають значних успіхів у мистецтві, люди з вродженими вадами будують кар'єру і досягають успіхів у сферах, де й здоровій людині дуже важко.

У будь-якому випадку, суспільство може лише допомогти дитині в розвитку її здібностей, багато чого навчити та продемонструвати, але – аж ніяк не обирати за неї. Сьогодні ви приділите увагу дрібним і незначним, здавалось би, на перший погляд, речам, завтра трохи більш важливим – у силу дитячого віку та сприйняття. Так формується людина і фахівець.

Наукова організація та управління профорієнтаційною роботою допомагає різним інститутам соціалізації підготувати підрастаюче покоління до свідомого і правильного вибору навчального закладу, професії, забезпечує узгодження професійних намірів випускників шкіл з потребами суспільства – гармонійну взаємодію системи виховання і системи праці.

4. Вибір професії, або як вирішити проблему «хочу – можу – треба»

Словосполучення "вибір професії" як би указує на прийняте одного разу рішення, що насправді не зовсім точно. Вибір професії – це, перш за все, процес, ланцюжок взаємозв'язаних кроків, здійснюваних з урахуванням різних обставин.

В основному при виборі професії треба враховувати погодженість у структурі особистості трьох факторів: «хочу – можу – треба» (Рис. 1).

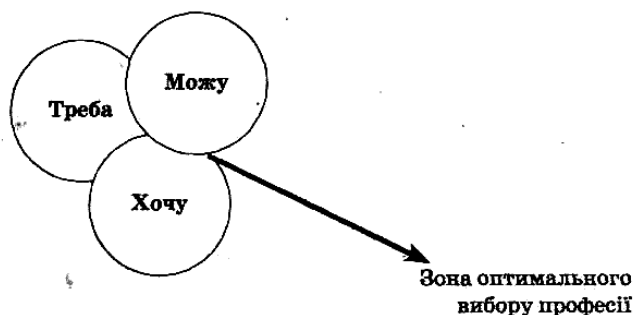


Рис. 1 Основні фактори вибору професії

Особливе значення в цьому випадку має ситуація, коли існує розбіжність між інтересами та здібностями («хочу» і «можу»). При ухваленні рішення в такій ситуації варто враховувати:

- стабільність інтересу;
- тренованість певних здібностей;
- відповідність обраної професії потребам ринку праці.

Чинники, які впливають на вибір професії можна розділити на чотири групи:

* Плани: особисті плани людини щодо її кар'єри і майбутнього. А часто, як показує практика, доводиться враховувати і плани його близьких, наприклад батьків.

* Схильності: інтереси до певних видів діяльності, побажання.

* Здібності: як вже відомі йому, так і приховані, такі, що не встигли виявитися.

* Актуальний соціальний запит на той або інший вид професії, а також прогноз динаміки попиту на професіоналів в майбутньому. Вибір професії виявляється, по суті, випадковим і непродуманим, і, коли це стає відчутним, людина знову встає перед проблемою вибору - продовжувати "муки", поповнити ряди безробітних або?..

Індивідуальна ситуація вибору професії (проекування професійного життєвого шляху і, насамперед, його «старту») при всій багатогранності в кожного старшокласника конкретних життєвих обставин має деяку загальну структуру. Е.А.Клімов виділяє вісім найважливіших типів обставин, які впливають на вибір професії старшокласниками:

1. Позиція старших членів родини.
2. Позиція однолітків, «значимих інших» з кола позасімейного спілкування.
3. Позиція вчителів, шкільних педагогів, вихователів, класного керівника, шкільного психолога.
4. Здібності, уміння, досягнутий рівень розвитку учня як суб'єкта

діяльності.

5. Рівень домагання учня на суспільне визнання. Недооцінка, переоцінка своїх можливостей, занижені або завищені домагання - важливі регулятори у виборі професії, у професійній адаптації.

6. Рівень інформованості.

7. Схильності до тих або інших видів діяльності.

8. Сформовані на даний момент особисті професійні плани учнів (включаючи і випадок їхньої повної невизначеності, і випадок відсутності).

Вибір професії будується на правильному виборі вищого навчального закладу, де необхідно здобувати навички для майбутньої професії. Як же вибрати навчальний заклад, де буде гарантовано якісне навчання - високий рівень викладання, престижність диплома, якісний практичний курс, який дає перший досвід роботи. Під поняттям «якісне навчання» у всьому світі розуміється те, як швидко ви змогли повернути гроші, вкладені в навчання: як швидко ви працевлаштувалися, рівень вашої заробітної плати, престижність вашого робочого місця.

Тому варто серйозно крок за кроком підходити до питання вибору навчального закладу: як же вибрати навчальний заклад, щоб не стати жертвою недобросовісної реклами і потім не мучитися відомими питаннями «Що робити?» і «Хто винен?». Високий рівень викладання може бути тільки в закладі, який існує не перший рік. Що це означає: працевлаштування випускників, програма навчання цієї школи пройшла перевірку часом, а значить відповідає вимогам ринку. Необхідно з'ясувати, чи має освітня установа державну ліцензію, від цього залежить який документ видається при закінченні: або це встановленого державного зразка, або інші дипломи, які не дійсні. Деякі установи дають дипломи, в яких привласнюють спеціальності, відсутні в переліку професій. Звичайно, якщо Вам в дипломі напишуть «Майстер-артист», звучить це красиво. Проте, працюючи майстром по манікюру і маючи подібний запис в трудовій книжці, стаж роботи за фахом Вам не зараховується, оскільки з таким записом необхідно працювати тільки в

цирку.

Отже, які існують погляди на професії:

"Романтична" або "інтелігентна" професія. На жаль, виявляється, що для успішної реалізації себе в професіях такого роду доводиться здійснювати масу рутинних, неромантичних і іноді навіть неінтелігентних дій. Зворотній бік медалі відкрився, так би мовити. Відчуття, що без нахабної самореклами ти нікому не потрібний. Образа і біль від того, що обставини не дозволяють реалізувати себе.

"Модна професія". Величезний ризик того, що через деякий час спостерігатиметься надлишок зовсім не щасливих володарів цієї професії, а отже, безробіття і жорстка конкуренція. Закон маятника: різкий підйом - передвісник спаду. Фізики, інженери шістдесятих, економісти дев'яностих - досить багато похмурих прикладів нелегких доль.

"Професія, що обіцяє "великі гроші". Виявляється, не тільки щось що обіцяє, але і що вимагає чималого: скаженої працездатності, ризику, товстошкірої невразливості і готовності відмовитися від багатьох інших важливих для людини речей. Наприклад, біржові гравці повинні постійно тримати "руку на пульсі" (трубку у вуха), приймаючи інформацію у своїх брокерів на нью-йоркській, токійській біржі... Адже це в різних часових поясах! Передчасна сивина, захворювання серцево-судинної і нервової системи...

"Трудові династії", або в загальному випадку "професія, як у..." Часи і соціальні обставини, як неважко відмітити, частенько міняються – це, так би мовити, перший сюрприз. Другий сюрприз – той факт, що немає стовідсоткових гарантій спадкоємства здібностей і схильностей, і навіть якщо хтось схожий на іншого у всьому іншому, саме в своїх професійних схильностях може і відрізнятись.

Вибір професії – це перш за все ваш вибір. Обираючи професію, ви обираєте не тільки спосіб, яким ви зароблятимете на життя, але і спосіб життя. Легковажний вибір "хліба" тільки за її зовнішніми проявами, без урахування її внутрішніх вимог, обмежень і різного роду зобов'язань – це експеримент, який

може обійтися дуже дорого не тільки вам, але і оточуючим. А відповідальність ляже тільки на ваші плечі. Щоб правильно орієнтуватися в просторі вибору професій, треба, щоб хтось міг надати об'єктивну і своєчасну інформацію про цей простір, весь час відстежуючи його зміни. Фахівці з профконсультування здійснюють цю частину своєї роботи, спираючись на обширні матеріали економічних, соціологічних і соціально психологічних досліджень. Істотним моментом тут є те, що сучасні наукові дослідження дозволяють бачити не тільки "надводну частину айсберга" (очевидний попит на представників тієї або іншої професії), але і заглядати значно глибше. Комплексний аналіз сьогоденної ситуації в освіті, в промисловості, в науці і інших сферах людської діяльності дозволяє будувати прогнози щодо затребуваності фахівців через декілька років. Навіть якщо в даний час у вас є професія, яка вас влаштовує, але соціальне замовлення на неї нестабільне (і ви вже встигли відчувати це), профконсультант допоможе вам підібрати професію "про запас", що найкращим чином узгоджується з вашим багажем знань і умінь, але відрізняється стабільними характеристиками затребуваності в сучасному суспільстві.

Наступний аспект – це виявлення ваших здібностей і схильностей. Здібності і схильності – це не одне і те ж. Можливо, ви цікавитесь якимось видом діяльності, але успіх в ній обійдеться вам дуже великою фізичною або психологічною ціною. Попередити вас про це (керуючись результатами спеціального обстеження) – обов'язок професійного психолога. Проте не варто побоюватися, що вас переконуватимуть "поставити хрест" на своїй мрії, відмовитися від власних переваг. Це зовсім не так. Адаптаційні можливості у людини надзвичайно високі, тому вам у разі потреби буде рекомендований комплекс заходів, направлених на вдосконалення професійно корисних якостей (наприклад, тренінги розвитку уваги, творчих і організаторських здібностей, упевненості в собі тощо).

Ще один аспект діяльності профконсультанта – це допомогти вам скласти повне, багатобічне уявлення про ту професію, яка вас зацікавила. Для цього на

основі дослідів професіоналів, що працюють в даний час, і матеріалів спостережень за ними психологів, ергономістів, лікарів складаються спеціальні бази даних. У них міститься інформація про потрібні знання і уміння, трудові операції, знаряддя праці, норми, оплату праці. Крім того, аналізуються дані про можливі причини неуспіху, типові ситуації в колективі, швидкість і напрям "службового зростання", а також про найбільш поширені професійні захворювання і причини незадоволеності своєю роботою.

У якому віці вибирати професію? Сама собою відповідь, що напрошується, "краще пізно, ніж ніколи" все-таки вимагає деяких поправок. У пізньому зрілому і, зрозуміло, літньому віці вибирати можна, але вибирати складніше. При профконсультуванні дітей варто змістити акцент з моменту вибору конкретної професії на виявлення і розвиток їх здібностей, а також на різностороннє ознайомлення їх з світом всіляких професій ("бізнесмен", "супермен" і "Міс-..." - це не професія...).

Фахівців з профорієнтації, які працюють зі школярами, в даний час в країні значно більше, ніж тих, хто консультує дорослих людей. Проте і такі все ж таки є. У пошуках як тих, так і інших доцільніше звертатися в спеціалізовані центри, як правило, організовані на базі ВНЗ і інших наукових організацій. Крім того, подібна послуга надається у ряді крупних кадрових агентств. Важливо наперед з'ясувати, що входить в пропоновану в даному випадку процедуру. Якщо вам за високу ціну пропонують взяти участь виключно в стандартизованій процедурі комп'ютерного тестування і обіцяють як результат якусь "роздруківку з рекомендаціями" – це не найкращий варіант. Формально така роздруківка може нічого не означати ні для майбутніх працедавців, ні навіть для вас. Крім комп'ютерного тестування, ви маєте право розраховувати на консультацію (бесіду) з фахівцем. Не зайвим буде наперед дізнатися професійний статус вашого співбесідника і час, який відводиться на бесіду. За десять-п'ятнадцять хвилин навряд чи можна надати допомогу в ухваленні серйозного рішення. Де працює конвейєр, навряд чи вам приділять достатню увагу.

Враховуючи останні дослідження вчених, практику в процесі

профорієнтаційної роботи охарактеризуємо найважливіші типи обставин, які впливають на вибір професії.

✓ **Позиція батьків.** Дуже часто саме батьки приймають рішення стосовно обрання майбутньої професії дитини, вони несуть відповідальність за те, як складається ваше життя. Батьки хочуть, щоб їхнє чадо працювало менше і заробляло більше, щоб ви були щасливі коли йдете на роботу, а після роботи додому. Тому важливо спілкуватися з батькам, говорити їм про ваші вподобання, щоб в сумісному діалозі ви зрозуміли, яку професію врешті-решт краще обрати.

✓ **Позиція вчителів, шкільних педагогів.** Спостерігаючи за поведінкою, навчальною та поза навчальною активністю учнів, досвідчений педагог знає про багато про вас, що приховано від непрофесійних очей і навіть від вас. Можливо, ви граєте на гітарі і вирішили іти до інституту культури, а вчителька з мови каже, що у вас є здібності до вивчення іноземних мов. Тоді варто задуматись, чи надалі цим ремеслом музиканта ви зможете заробляти, грати по 5-6 годин в день на репетиції, а не лише для задоволення. Прислухайтесь до порад і врахуйте їх при виборі, це досить важливо.

✓ **Позиція друзів.** Друзі, спілкуючись, знають ваші слабкі і сильні сторони, можна і варто вислухати їхню думку. Але не йдіть до економічного лише тому, що ваш друг чи подруга вирішили вступити саме до цього вузу, або хтось сказав, що бухгалтери «гребуть» гроші лопатою. Тому дуже часто прислухайтесь до друзів, але майте свою думку.

✓ **Здібності.** Здібності – це особливості людини, що виражають її готовність до оволодіння бажаною професією і до її успішного виконання. Про своєрідність своїх здібностей треба судити не тільки по успіхах у навчанні, але й по досягненнях в різних видах діяльності у школі, вдома, гуртках та секціях. Наприклад: у вас гарна пам'ять, це може допомагати при вивченні великих об'ємів інформації. Треба з'ясувати, які ви маєте здібності (вони є у кожного, але різні), це як маяки, які слід враховувати капітану, щоб прокласти вірний шлях кораблю.

✓ **Схильності.** Схильності проявляються в улюблених заняттях, на які витрачається більша частина вільного часу. Це інтереси, підкріплені певними здібностями. От у вас, наприклад, гарне логічне мислення, вам може подобатись математика, або фізика, або моделювання. Дуже добре! Придивіться у яких професіях це можна застосувати, адже тоді робота буде вас розвивати. Найвища насолода – це насолода від творчості, від улюбленої праці.

✓ **Бажання здобути суспільне визнання.** Плануючи свій трудовий шлях, дуже важливо подбати про реалістичність своїх домагань. Це досягається реалістичним порівнянням(бажано не занижувати оцінку своїх здібностей і не завищувати її). Бажання бути директором похвальне, якщо ви усвідомлюєте всю відповідальність і можете працювати майже 24 години.

✓ **Інформованість.** Важливо подбати про те, щоб інформація, яка знайдена вами про ту або іншу професію, не виявилася перекрученою, неповною, однобічною. Тоді ви можете врахувати її при виборі професії.

✓ **Особисті професійна плани.** Під планом у цьому випадку маються на увазі ваші погляди про етапи освоєння професії:

- майбутня професійна ціль (що і коли будеш робити, яким будеш, що досягнеш, життєвий ідеал);
- найближчі професійні цілі ;
- об'єктивні труднощі на шляху досягнення цілей;
- запасні варіанти досягнення цілей .

5. Професійний цикл

Життя дорослої людини можна уявити собі у вигляді професійного циклу. Він розпочинається з роздумів над своїм майбутнім яке призводить до вибору професії, продовжується працею в вибраній певній галузі і закінчуються відходом від справ, зокрема виходом людини на пенсію. Отже, під професійним циклом вчені розуміють послідовну зміну періодів,

або етапів в житті працівника які включають знайомство зі світом професії і професійний вибір, отримання освіти і професійної підготовки, початок самостійної роботи і накопичення досвіду, службова кар'єра і періоди подальшої професіоналізації. Вчені по різному класифікують професійний шлях людини.

Найвідоміша у нас періодизація розвитку людини як суб'єкта праці, запропонована Е. А. Клімовим (1988, 1996):

стадія передгри (від народження до 3 років). Освоєння функцій сприйняття, руху, мови, найпростіші правила поведінки і моральної оцінки, які стають основою подальшого розвитку і залучення людини до праці;

стадія гри (від 3 до 6 - 8 років). Опанування «основними сенсами» людської діяльності, а також знайомство з конкретними професіями (ігри в шофера, в лікаря, в продавця, в учителя...). Зауважимо, що Д. Б. Ельконін слідом за Г.В. Плехановим писав про те, що «гра – це дитя праці» і саме виникнення дитячої сюжетно-рольової гри відбулося тоді, коли дитина вже не могла безпосередньо освоювати працю дорослих, коли відбувся історичний поділ і ускладнення праці;

стадія оволодіння навчальною діяльністю (від 6 - 8 до 11 - 12 років). Інтенсивно розвиваються функції самоконтролю, самоаналізу, здатності планувати свою діяльність тощо. Особливо важливо, коли дитина самостійно планує свій час при виконання домашнього завдання, долаючи своє бажання прогулятися і розслабитися після школи;

стадія оптації (від лат. optatio – бажання, вибір) (від 11-12 до 14-18 років). Стадія підготовки до життя, до праці, свідомого і відповідального планування і вибору професійного шляху; відповідно людина, що знаходиться в ситуації професійного самовизначення, називається оптантом. Парадоксальність цієї стадії полягає в тому, що в ситуації оптанта повністю не може виявитися і доросла людина, наприклад безробітний; як зазначає сам Е.А. Клімов, «оптація – це не стільки вказування на вік», скільки на ситуацію вибору професії;

стадія адепта. Професійна підготовка, яку проходить більшість випускників шкіл;

стадія адаптант. Вхідження в професію після завершення професіонального навчання, що триває від декількох місяців до 2-3 років;

стадія інтернала. Вхідження в професію в якості повноцінного колеги, здатного стабільно працювати на нормальному рівні. Це стадія, про яку Е.А. Клімов каже, що працівники колеги сприймають як «свого серед своїх», тобто працівник уже увійшов в професійне співтовариство як повноцінний член («інтер» і означає: увійшов «всередину» професії);

стадія майстра. Про працівника можна сказати: «кращий серед гарних», тобто працівник помітно виділяється на загальному тлі;

стадія авторитету. Працівник став «найкращим серед майстрів». Природно, не кожен працівник може похвалитися цим;

стадія наставника. Вищий рівень роботи будь-якого спеціаліста. Ця стадія цікава тим, що працівник являє собою не просто чудового фахівця у своїй галузі, а й перетворюється в Учителі, здатного передати найкращий свій досвід учням. Він втілює в них частину своєї душі (кращу частину душі). Таким чином, вищий рівень розвитку будь-якого фахівця – це педагогічний рівень. Зауважимо, що саме педагогіка та освіта є стрижнем людської культури, оскільки забезпечують наступність і збереження кращого досвіду людства. Професіонал, який став Наставником-Учителем, по-своєму теж є культурним істотою в кращому сенсі цього слова.

Етапи освоєння професії за А. К. Марковою (див.: Маркова А. К., 1996, с. 49-54). Вона виділяє такі рівні професіоналізму:

1) допрофесіоналізм (людина вже працює, але не володіє повним набором якостей справжнього професіонала);

2) професіоналізм (людина-професіонал, тобто стабільно працює і виконує все, що від нього вимагається);

3) суперпрофесіоналізм (творчість, особистісний розвиток, те, що називається «акме» – вершина професійних досягнень);

4) непрофесіоналізм, псевдопрофесіоналізм (зовні достатньо активна діяльність, але при цьому людина або робить багато браку в роботі, або сам деградує як особистість);

5) післяпрофесіоналізм (людина може виявитися «професіоналом в минулому», «експрофесіоналом», а може виявитися порадником, вчителем, наставником для інших фахівців).

А.К. Маркова виділяє також такі, більш конкретні етапи освоєння професії:

1) адаптація людини до професії;

2) самоактуалізація людини в професії (приспосовування людини до професії– «вироблення індивідуальної професіональної норми», «планки» самореалізації, яку в подальшому працівник намагається підняти);

3) гармонізація людини з професією (близько до рівня «майстерності» – Є.А. Клімовим). Людина працює ніби «граючись», легко виконуючи завдання з освоєних технологій;

4) перетворення, збагачення людиною своєї професії. Це рівень творчості, коли, наприклад, деякі майстри починають навіть переживати і хвилюватися від того, що, освоївши якісь дії, вони можуть заспокоїтися і зупинитися в своєму розвитку. Справжня творчість припускає пошук нових, більш досконалих способів досягнення бажаного результату. Але при цьому творчість передбачає і справжній ризик (ризик невдачі), а до цього готові не всі хороші працівники і в результаті не завжди виходять на рівень справжньої творчості та іноді сильно переживають це (як, наприклад, переживають творчі артисти, якщо їм не вдається знайти нове втілення якогось образу на сцені); в чималій мірі це пов'язано з проблемою формування індивідуального стилю діяльності, про яку ще піде мова;

5) етап вільного володіння кількома професіями. Допускається, що на високих рівнях освоєння професії спеціаліст виходить за рамки своєї формальної діяльності і все більше стає культурною істотою (близько до того, що Є.А. Клімов) називав стадією «наставника»). Наприклад, хороший вчитель

хімії – це одночасно і філософ, і психолог, і навіть політик (розуміє, що досягнення хімії можуть використовуватися і як зброя масового ураження);

б) етап творчого самовизначення себе як особистості. Допускається, що професіонал у своїй роботі прагне реалізувати свою головну життєву ідею і навіть знаходить для цього можливості й сили.

При цьому А.К. Маркова вважає, що етапи четвертий, п'ятий і шостий – це етапи «суперпрофесіоналізму».

Усередині кожного етапу А. К. Маркова виділяє ще більш конкретні підетапи. Наприклад, на рівні адаптації до професії виділяються наступні ступені (швидше, бажані характеристики адаптанта): стажист, спеціаліст; громадянин; ерудит; методист; колега; спеціаліст в екстремальній ситуації; спеціаліст, який співпрацює з соціально-психологічними службами та ін.

На рівні етапу самоактуалізації людини в професії виділяють наступні ступені (швидше, характеристики): самодіагност; усвідомлена індивідуальність; самоекспериментатор; цілісна особистість з «Я-концепцією»; самопрогнозуючий спеціаліст; професійно навчаючий, що має внутрішній локус професійного контролю; готовий до диференційованої оцінки своєї праці; самореалізуючий свої індивідуальні можливості; конфліктостійкий тощо.

Д.С'юпер розділив професійний шлях людини на п'ять характерних етапів. В основі класифікації вчений поклав з'ясування індивідом своїх нахилів та здібностей і пошук відповідної професії. Під час цього пошуку людина розвиває і уточнює професійну Я-концепцію.

1. *Етап росту* (від народження до 14-ти років). У дитинстві починає розвиватись Я-концепція. У своїх іграх діти програють різні ролі, потім пробують себе в різних заняттях, виявляють що їм подобається і що в них добре виходить. У них з'являються певні інтереси які можуть вплинути на майбутню професійну кар'єру.

2. *Набуття основних трудових навичок і формування працелюбності* (від 10 до 15 років). Школярі вчаться організовувати свій час і прикладати зусилля для виконання різних завдань. Вони також починають при пев-

них обставинах дотримуватися принципу: спочатку робота, а потім - гра.

3. *Набуття конкретної професійної ідентичності* (від 15 до 25 років). Людина вибирає професію і починає себе до неї готувати. Вона набуває певного трудового досвіду, який допоможе зробити вибір і почати кар'єру.

4. *Становлення професіонала* (від 25 до 40 років). Дорослі удосконалюють свою професійну майстерність в рамках можливостей своєї професії і починають рухатися по службових сходинках.

5. *Робота на користь суспільства* (від 40 до 70 років). Працівники досягають найвищого рівня професійної кар'єри. Вони задумуються про громадську і соціальну відповідальність з якою пов'язана їхня праця і знаходять час для виконання своїх обов'язків перед суспільством.

6. *Роздум про продуктивний період професійної діяльності* (після 70 років). На пенсії люди з задоволенням згадують про свої професійні досягнення.

Іншу періодизацію професійного циклу дає Роберт Хейвігхерст. При характеристиці окремих етапів професійного шляху він цікавиться не стільки потребами і здібностями, скільки надбаними установками і трудовими навиками людей, повноцінними працівниками, що роблять їх. Виділені їм етапи наступні:

1. Ідентифікація з працівником (від 5 до 10 років): діти ототожнюють себе з своїми працюючими батьками. Намір стати в майбутньому працівником стає частиною їх Я-концепції.

2. Надбання основних трудових навиків і формування працьовитості (від 10 до 15 років): школярі навчаються виділяти час й організовувати зусилля для виконання різних завдань, зокрема, домашніх завдань і роботи по будинку. Вони привчаються слідувати принципу „спочатку робота, а потім гра”.

3. Придбання конкретної професійної ідентичності (від 15 до 25 років): вибір професії і початок підготовки до неї. Придбання певного

трудового досвіду, що допомагає вибрати й освоїти певну професію, почати професійну кар'єру.

4. Становлення професіонала (від 25 до 40 років): вдосконалення своєї професійної майстерності в рамках виробничих можливостей підприємства, почало просування вгору по службових сходах.

5. Робота на благо суспільства (від 40 до 70 років): досягнення піку ділової кар'єри. Обдумування проблем цивільної і соціальної відповідальності, пов'язаної з їх працею, знаходження часу для виконання своїх зобов'язань перед суспільством.

6. Роздуми про продуктивний період професійної діяльності (після 70 років): пенсіонери згадують всі етапи професійного шляху і оцінюють їх продуктивність.

Є.Гінзберг виділяє такі стадії допрофесійного періоду. У цьому процесі три стадії:

- **стадія фантазії** (до 11 років). У цей період діти уявляють, ким вони хочуть бути, незалежно від реальних потреб, здібностей, підготовки, можливості отримати роботу з даної спеціальності чи інших реалістичних причин;

- **гіпотетична стадія** (11-17 років) поділяється на чотири періоди. У *період інтересу (11-12 років)* діти роблять свій вибір, найчастіше керуючи своїми здібностями та інтересами. Це перехідний період від вибору на основі фантазії до гіпотетичного вибору. У *період здібностей (13-14 років)* підлітки дізнаються про вимоги до даної професії, а також про різні способи навчання і підготовки. У *період оцінки (15-16 років)* молоді люди намагаються приміряти ті чи інші професії до власних інтересів і цінностей, спів- ставляють вимоги спеціальності зі своїми ціннісними орієнтирами і реальними можливостями. У *перехідний період (17 років)* здійснюється перехід від гіпотетичного підходу до вибору професії до реалістичного вибору, під тиском зі сторони школи, однолітків, батьків,

колег;

- **реалістична стадія** (17 років і старше). Молоді люди намагаються прийняти остаточне рішення – вибрати професію. Ця стадія поділяється на *період дослідження (17-18 років)*, коли докладаються активні зусилля для накопичення більш глибоких знань і понять. *Період кристалізації (19-21 рік)*, під час якого значно звужується діапазон вибору і визначається основний напрямок діяльності. *Період спеціалізації*, коли загальний вибір здійснюється вибором конкретної вузької спеціалізації.

Порівняльний аналіз періодизації різних авторів, засвідчує, що різниця в них пояснюється не тільки відмінністю в теоретико-методологічних поглядах, а й особливостями соціально-економічного і духовного розвитку суспільства. Так, наприклад, в періодизації Є.А. Клімова професійне самовизначення (стадія «оптуації») займає період від 11-12 до 14-18 років, а у американського психолога Д. Сьюпера аналогічна стадія (етап «розвідки») – від 14 до 25 років. Ймовірно, в американському суспільстві людині все-таки надається більше часу на обдумування вибору і на пробу своїх сил у різних видах діяльності. Тут всього лише підтверджується відома закономірність: у цивілізованому суспільстві не тільки збільшується тривалість життя, але і подовжуються період дитинства і підлітковий період. Суспільство не квапить підлітків скоріше починати заробляти гроші. Суспільство дає підліткам час для вибору професії, для отримання більш серйозної освіти і для того, щоб взагалі розібратися зі смислами своєї майбутньої професійної діяльності.

Якщо порівнювати періодизації різних авторів, які аналізували дорослі періоди життя людини, то нерідко в якості головного критерію переходу від однієї стадії до іншої виступає готовність людини переосмислювати сенс свого життя і професійної діяльності, а також готовність перебудувати свою систему цінностей. Зауважимо, що для багатьох людей дорослі періоди життя – це періоди максимальної самореалізації саме у професійній і трудовій діяльності

На вибір професії впливає багато факторів. Найважливіші серед яких

– соціоекономічний статус, інтелект, спеціальні здібності, статус, професії батьків. Запропоновані С'юпером і Хейвігхерстом етапи життєвого професійного циклу не слід абсолютизувати. Вони відповідають трудовій біографії близько половини працюючих дорослих людей.

6. Теоретичні основи класифікації професій

Правильне складання та використання професіограм потребує певних знань у сфері класифікації існуючих професій.

На початку 90-х років ХХ століття, крім безпосередньої теорії та практики професійного консультування, багатьма науковцями були розроблені різноманітні класифікації професій. Є.Н.Процицька виділяє такі види класифікацій професій: за першою літерою їх назви; за характером праці (фізична чи розумова); за галузями народного господарства; за ознакою матеріального виробництва (професії виробничої і невиробничої сфери); за рівнем і характером кваліфікації, що вимагається (висококваліфіковані, кваліфіковані, малокваліфіковані, некваліфіковані професії); за ознаками, що йдуть від людини.

На її думку, лише остання класифікація, яка розроблена Є. А. Клімовим і побудована з урахуванням чотирьох класифікаційних ознак: предмету, мети, знарядь і умов праці, може служити орієнтиром у виборі майбутньої професії.

Подаємо класифікації професій за Є. А. Клімовим .

1. Залежно від предмету праці всі професії поділяються на п'ять типів.

"Людина - природа". Професії: насіннезнавець, майстер-тваринник, зоотехнік, агроном, кінолог, лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу тощо.

Серед професій типу "людина - природа" можна виділити професії, предмет праці яких: рослинні організми, тваринні організми, мікроорганізми.

Це професії, пов'язані з сільським господарством, харчовою

промисловістю, медициною і науковими дослідженнями (біологія, географія). Певний інтерес до природи (не основний) повинні мати психолог, менеджер з туризму і готельного бізнесу.

Наведений поділ не означає, що праця людини спрямована тільки на згадані вище предмети. Рослинники, наприклад, працюють у колективі, використовують різноманітну техніку, займаються питаннями економічної оцінки своєї праці. Але все таки головний предмет уваги і турбот рослинників - рослини та їх середовище існування.

При виборі професії цього типу важливо розібратися, як саме ви ставитеся до природи: як до місця для відпочинку чи як до майстерні, де ви збираєтеся віддавати всі сили виробництву.

Особливість біологічних об'єктів праці полягає в тому, що вони складні, мінливі (за своїми внутрішніми законами), нестандартні. І рослини, і тварини, і мікроорганізми живуть, ростуть, розвиваються, а також хворіють, гинуть. Працівникові потрібно не просто дуже багато знати про живі організми, але передбачати можливі зміни у них, які часом незворотні. Від людини потребується ініціатива та самостійність у вирішенні конкретних трудових завдань, дбайливість і далекоглядність.

"Людина - техніка". Головний, провідний предмет праці - технічні об'єкти (машини, механізми), матеріали, види енергії.

Професії: прохідник, столяр, технік-металург, інженер-механік, архітектор, електромонтажник, радіомеханік, будівельник, складальник комп'ютерів, спеціаліст з телекомунікацій тощо.

Праця робітників тут спрямована не тільки на техніку, але і на провідний предмет професійної уваги - область технічних об'єктів та їх властивостей.

Серед професій типу "людина - техніка" можна виділити:

- професії із добування, обробки ґрунтів, гірських порід;
- професії з обробки і використання неметалічних промислових матеріалів, виробів, напівфабрикатів;
- професії з виробництва і обробки металу, механічного складання,

монтажу машин, приладів;

- професії з ремонту, наладки, обслуговування технологічних машин, установок, транспортних засобів;

- професії з монтажу, ремонту будівель, споруд, конструкцій;

- професії зі складання, монтажу електрообладнання, приладів, апаратів;

- професії з ремонту, наладки, обслуговування електрообладнання, приладів, апаратів;

- професії, пов'язані із застосуванням підйомних, транспортних засобів, керування ними;

- професії із переробки продуктів сільського господарства.

При обробці, перетворенні, переміщенні чи оцінці технічних об'єктів від працівника потребуються точність, визначеність дій. Оскільки технічні об'єкти практично завжди створюються самою людиною, в світі техніки є особливо широкі можливості для новаторства, вигадки, технічної творчості. Разом з творчим підходом до справи в області техніки від людини вимагається висока виконавча дисципліна.

"Людина - людина". Головний, провідний предмет праці - люди.

Професії: лікар, учитель, психолог, перукар, екскурсовод, менеджер, керівник художнього колективу тощо.

Серед цього типу професій можна виділити:

- професії, пов'язані з навчанням і вихованням людей, організацією дитячих колективів;

- професії, пов'язані з управлінням виробництвом, керівництвом людьми, колективами;

- професії, пов'язані з побутовим, торговим обслуговуванням;

- професії, пов'язані з інформаційним обслуговуванням;

- професії, пов'язані з інформаційно-художнім обслуговуванням людей та керівництвом художніми колективами;

- професії, пов'язані з медичним обслуговуванням.

Для успішної роботи за професіями цього типу потрібно навчитися

встановлювати і підтримувати контакти з людьми, розуміти людей, розбиратися у їхніх особливостях, а також опанувати знаннями у відповідній області виробництва, науки, мистецтва.

Короткий перелік якостей, які дуже важливі в роботі:

- стійкий гарний настрій у процесі роботи з людьми;
- потреба в спілкуванні;
- здатність розуміти наміри, помисли, настрої людей;
- уміння швидко розбиратися у взаєминах людей;
- уміння знаходити спільну мову з різними людьми.

"Людина - знакові системи". Головний, провідний предмет праці - умовні знаки, цифри, коди, природні чи штучні мови.

Професії: перекладач, кресляр, інженер, топограф, секретар-друкарка, програміст тощо.

Серед професій типу "людина - знакові системи" є:

- професії, пов'язані з оформленням документів, діловодством, аналізом текстів чи їх перетворенням, перекодуванням;
- професії, предметом праці в яких є числа, кількісні співвідношення;
- професії, пов'язані з обробкою інформації у вигляді системи умовних знаків, схематичних зображень об'єктів.

Щоб успішно працювати за професією, потрібні особливі здібності подумки занурюватися у світ, здавалося б, сухих позначень, відволікатися від власне предметних властивостей довколишнього світу і зосереджуватися на відомостях, які несуть у собі ті чи інші знаки. При обробці інформації у вигляді умовних знаків виникають завдання контролю, перевірки, обліку, обробки відомостей, а також створення нових знаків, знакових систем.

"Людина - художній образ". Головний, провідний предмет праці - художній образ, способи його створення.

Професії: артист, художник, музикант, дизайнер, різьбяр по каменю, літературний працівник.

Професії типу "людина - художній образ" включають:

- професії, пов'язані з образотворчою діяльністю;
- професії, пов'язані з музичною діяльністю;
- професії, пов'язані з літературно-художньою діяльністю;
- професії, пов'язані з акторсько-сценічною діяльністю.

Одна з особливостей професій типу "людина - художній образ" полягає в тому, що значна частина трудових витрат залишається прихованою від стороннього спостерігача. Більше того, нерідко докладаються спеціальні зусилля для створення ефекту легкості, невимушеності кінцевого результату праці.

2. За умовами праці виділяють чотири групи професій:

- 1) праця в умовах звичайного (побутового) мікроклімату (бухгалтер, інженер, програміст, секретар-референт).
- 2) праця з перебуванням на відкритому повітрі з різкими перепадами температури, вологості (будівельник, пожежник, рільник, агроном).
- 3) праця у незвичних умовах: під землею, під водою, на висоті, в повітрі, в гарячих цехах, в цехах з неминучою виробничою шкодою (льотчик, шахтар, водолаз, апаратник).
- 4) праця з підвищеною моральною відповідальністю за здоров'я, життя людей, за великі суспільні, матеріальні цінності (вчитель, лікар, інженер з техніки безпеки, аудитор).

3. Залежно від засобів праці професії поділяють на чотири групи.

- 1) професії, пов'язані з використанням ручної праці (столяр, монтажник радіоапаратури, ювелір, музикант, хірург).
- 2) професії, пов'язані з використанням машин з ручним керуванням (токарь, водій, машиніст, оператор зв'язку).
- 3) професії, пов'язані з використанням напівавтоматів, автоматів, автоматичних ліній, робототехнічних комплексів (сталевар, друкар, апаратник, диспетчер енергосистеми).
- 4) професії, пов'язані з використанням функціональних засобів, знарядь праці (викладач, актор, диригент, режисер, спортсмен).

4. Залежно від мети праці можна виділити три класи професій.

Гностичні: розпізнати, розрізнити, оцінити, перевірити (санітарний лікар, літературний критик, контролер, товаровзнавець, експерт, слідчий).

Перетворюючі: обробити, перемістити, організувати, перетворити (водій, живописець, викладач, паркетник, слюсар, кравець).

Дослідницькі: винайти, вигадати, знайти новий варіант, сконструювати (закрійник, розмітник, селекціонер, художник-оформлювач).

СХЕМА КЛАСИФІКАЦІЇ ПРОФЕСІЙ КЛІМОВА Є.О.

(за предметом праці)

1.1. Типи професій (ПТЛЗХО)

1.2. Класи професій (ГПД)

1.3. Відділи професій (РМАФ)

1.4. Групи професій (ЗВНМ)

1.1. Типи

1.1.1. Людина-природа (П)

1.1.2. Людина-техніка (Т)

1.1.3. Людина-людина (Л)

1.1.4. Людина-знакова система (ЗС)

1.1.5. Людина-художній образ (ХО)

1.2. Класи

1.2.1. Гносеологічні (Г)

1.2.2. Перетворюючі (П)

1.2.3. Дослідницькі (Д)

1.3. Відділи

1.3.1. Професії, які пов'язані з використанням ручної праці (Р)

1.3.2. Професії, які пов'язані з використанням машин (М)

1.3.3. Професії, які пов'язані з використанням автоматичних систем, апаратури (А)

1.3.4. Професії, які пов'язані з використанням функціональних

засобів, знарядь (Ф)

1.4. Групи

1.4.1. Праця в умовах звичайного (побутового) мікроклімату (З)

1.4.2. Праця в умовах перебування на відкритому повітрі (В)

1.4.3. Праця в незвичайних умовах (НЗ)

1.4.4. Праця з підвищеного моральною відповідальністю (М)

Формула професії токар: Т-П-М-З

Нові професії на ринку праці. Сучасна світова тенденція переходу до постіндустріального та інформаційного суспільства, зміни структури ринку праці, трудових відносин, зайнятості населення не минули і Україну, в результаті чого на вітчизняному ринку праці виникають нові професії та види діяльності.

Технологічний прогрес веде не тільки до появи або зникнення деяких професій, він зумовлює характер праці. Кожен рік виникає і зникає близько п'ятисот професій. По мірі механізації праці промислове виробництво стає все більш спеціалізованим. Майже у всіх сферах діяльності від працівників вимагають постійного вдосконалення професійних навичок. Психологи виділили ті зміни, які можна очікувати в майбутньому:

1. Більшості людей прийдеться часто змінювати вид діяльності.
2. В усіх видах професійної діяльності буде більш високий рівень класифікації робітників.
3. Перевага буде за універсальним методом.
4. Будуть потрібні вміння пристосовувати свої навички до виробництва.
5. Якість і продуктивність праці в більшій мірі буде залежати від працівника.
6. Нові галузі діяльності будуть вимагати від робітників високого рівня освіти.
7. Успіхи у професійній діяльності у більшій мірі будуть залежати

від здатності працівників приймати самостійно рішення.

8. Основна увага приділяється потребам людини.
9. Можливості працевлаштування будуть розширюватися, але не так швидко як зараз.
10. Буде стрімко розвиватися сфера послуг.
11. Структура ринку буде змінена.
12. Від працівника буде вимагатись все більша професійна гнучкість.

Ефективність праці значною мірою залежить від людських ресурсів – навичок, умінь, знань персоналу. Сьогодні багато керівників підприємств у різних секторах ринку розуміють це і інвестують чималі засоби в людські ресурси: професійний добір, оцінку, навчання, стимулювання праці і мотивації співробітників. Багато традиційних спеціальностей сьогодні вимагають нових, більш досконалих навичок і умінь.

Отже, набуває особливого значення *професійний добір*, як система профдіагностичного обстеження особи, спрямована на визначення ступеня її придатності до окремих видів професійної діяльності згідно з нормативними вимогами.

За оцінками спеціалістів, в найближчі декілька років на більше ніж 85% усіх існуючих у даний момент робочих місць, від людини буде вимагатися вміння володіти комп'ютером. Взагалі, з подальшим розвитком технологій перед людьми постануть й інші проблеми.

У сучасному світі вирішальної ролі набуває отримання і глобальне розповсюдження інформації, доступної для населення самих різних країн, яка з кожним роком збільшується. Це дозволяє представникам всіляких професій швидко одержати свіжу інформацію про ситуацію на ринку праці й збуту продукції, про нові виробничі технології і техніці, можливостях професійного навчання і самонавчання, підвищення ділової кваліфікації і зміни спеціальності.

Отримання інформації дозволяє фахівцю значно удосконалювати свою майстерність, розвивати постійно і в потрібному напрямі свої спеціальні здібності, професійні навички і уміння, мати необхідний діловий кругозір.

Для ефективного користування розгалуженою і складною системою засобів інформації і зв'язку, уміння орієнтуватися в різних галузях знань, розуміти і застосовувати їх в своїй трудовій діяльності бажано знати особливості своєї пізнавальної сфери (відчуттів, сприйняття, пам'яті, мислення і уяви), розвивати їх і удосконалювати індивідуальний спосіб прийому і переробки інформації. Це дозволить істотно підвищити продуктивність професійної діяльності. Причому відбудеться дане явище не за рахунок інтенсифікації праці, а за допомогою застосування більш довершених технологій і техніки виробництва, поліпшення якості продуктів праці. Виробник одержить більше часу для відпочинку і духовного розвитку. А все це необхідно не тільки для відновлення природних сил його організму, але і для збільшення періоду працездатності і активної життєдіяльності, творчого і етичного зростання. Істотну допомогу людям в рішенні вказаної проблеми покликана надати сучасна психологія і інші вивчаючі людину науки. Особливе значення мають нові дані про закономірності і механізми здійснення людиною пізнавальної діяльності, її індивідуально-типологічних формах, їх зв'язку з потребово-мотиваційною, емоційно-вольовою сферами, темпераментом, характером, здібностями.

А тепер розглянемо професії, які з'явилися за останні 10 років, з'ясуємо, наскільки затребуваними є ці спеціальності, яка середня заробітна плата та чи можна знайти таку роботу у маленьких містах.

Фахівці у сфері інформаційних технологій. Найбільше абсолютно нових професій з'явилося у зв'язку з розвитком інформаційних технологій. Років 4-5 тому на ринку праці з'явилася професія веб-майстра, досить популярна та високооплачувана. Але сучасні тенденції у сфері інформаційних технологій

стали причиною того, що з неї отримали розвиток кілька нових: керівник, менеджер проекту, веб-дизайнер, веб-програміст та фахівець із розвитку, тобто мова іде про дедалі вужчу спеціалізацію для професіоналів.

Останнім часом нерідко в рекрутингових компаніях з'являються заявки на директорів інтернет-магазинів. По суті, це - професійний менеджер, котрий, крім володіння інструментарієм у галузі програмування, повинен мати також гарну бізнес-освіту (логістика, фінанси, оцінка ризиків ціноутворення) тощо. Зарплата у цій сфері діяльності коливається від 2000\$ до 4000\$ (у великих компаніях).

Менеджери проектів займаються технічним забезпеченням проекту, підбором команди для роботи над ним, а також розкручуванням й підтримкою вже готового сайту, залученням рекламодавців. Їхня зарплата, за столичними стандартами, становить, зазвичай, 1200\$-1800\$. У інших містах, за інформацією job-сайтів, рівень оплати праці такого ж фахівця не перевищує 500\$-600\$.

Професія банермейкера – фахівця, який має відношення як до дизайну, так і до розвитку (просування) сайту, – з'явилася 2-3 роки назад. Проте така посада є зазвичай лише у великих комерційних проектах, оскільки, як правило, це - людина, яка займається виключно виготовленням і розміщенням банерів. Орієнтовний заробіток банермейкера – 600\$-700\$. Але таку вакансію можна знайти лише в Києві, тоді як на периферії потрібно бути "майстром на всі руки".

Контент-редактор – людина, в обов'язки якої входить текстове наповнення сайту або порталу, постійне оновлення інформації та слідкування за зовнішнім виглядом сайту, зазвичай, потрібна у будь-якій компанії, навіть у маленькому містечку. Заробітна плата контент-редактора безпосередньо залежить від того, наскільки добре він розбирається у предметі, про який пише, і коливається від 700\$ до 1100\$ (у столиці), та від 350\$ у регіонах України.

Таким чином, кількість нових професій у сфері ІТ за останні роки значно збільшилася, і пов'язана така тенденція зі звуженням спеціалізації фахівців. У даному аспекті варто зазначити, що у невеликому місті знайти роботи вузької

спеціалізації досить важко, оскільки досі функції декількох професіоналів, зазвичай, виконує одна людина через порівняно невеликий обсяг роботи, а головне – з метою економії коштів. Натомість можна впевнено сказати, що у великих містах попит на фахівців-комп'ютерників високого рівня кваліфікації у 1,5-2 рази вищий за пропозицію. До того ж, існує думка, що скоро в даній галузі з'являться також нові професії, пов'язані із захистом інформації.

Фахівці у сфері фінансового ринку, банківських та страхових послуг. Активний розвиток фінансового ринку України також сприяв виникненню нових професій, що пов'язані з обслуговуванням цієї сфери. Зазвичай виокремлюються наступні вакансії: кредитний брокер, колектор та адміністратор недержавного пенсійного фонду.

До функцій кредитних брокерів входить збір інформації для клієнта та допомога в оформленні позики. Зарплати таких працівників складаються зі ставки та відсотків. Так, фахівець, який працює з фізичними особами, отримує $500\$+10\%$ від суми угод, фахівець із кредитування юридичних осіб – $1000\$+10\%$ від суми угоди.

Професія колектора, тобто фахівця із повернення боргів, виникла близько 2 років тому. Зарплати колекторів, так само як і кредитних брокерів, складаються зі ставки та відсотків, і зазвичай виглядають так: $300\$-700\$+3-5\%$ від суми стягнення.

Ще однією новинкою на ринку праці є робота адміністратора недержавного пенсійного фонду, структури, яка функціонує з метою накопичення пенсійних внесків на користь його учасників з подальшим управлінням пенсійними активами і здійсненням пенсійних виплат. Заробітна плата такого співробітника вже сьогодні досить пристойна – $800\$-1000\$$.

У зв'язку зі стрімким розвитком страхового ринку сьогодні актуальною стає професія персонального консультанта із питань страхування. Такого спеціаліста чекають у всіх містах. Заробітна плата - від $300\$-400\$$ + певний відсоток від угоди.

Ще одна нова спеціальність у сфері страхування – *андеррайтер*. Це

людина, що описує, оцінює і кваліфікує ризик, формує страховий портфель. Працевлаштуватися за такою вакансією можна у будь-якій страховій компанії, і отримати близько 550\$-600\$ у великому місті, 350\$-400\$ – у райцентрі.

У комерційних банках вже 2-3 роки досить успішно працюють спеціалісти з активного продажу банківських послуг. Суть їхньої роботи полягає в пошуку нових клієнтів банку, а також у роз'ясненні вже існуючим клієнтам всього спектру банківських послуг. Заробітна плата складається зі ставки – приблизно 250\$-300\$ у невеликому місті – та бонусу від укладеної із залученим клієнтом угоди. У обласному центрі робота такого спеціаліста оплачується, відповідно до інформації job-сайтів, за схемою: ставка 400\$-500\$ + % з продажів відділу + % з власних продажів.

Фахівці у сфері реклами, PR, маркетингу, аудиту, роботи з персоналом.

Професія копірайтера, тобто автора рекламних текстів, відносно нова. Сьогодні відзначається попит на копірайтерів, які мають вузьку спеціалізацію і специфічні навички, пов'язані зі створенням концепції рекламної кампанії, рекламних текстів, слоганів, прес-релізів. Відповідно до цих вимог розмір заробітної плати варіюється від 300\$ у регіонах України до 1500\$ у Києві та деяких обласних центрах.

Професія дизайнера одержала офіційне визнання в Україні не так давно, проте услід за Заходом дизайн у нашій країні перетворився на дуже престижне, модне і високооплачуване заняття. Крім фахівців із дизайну інтер'єрів, у даний час затребуваними є спеціалісти з графічного, а також транспортного, ландшафтного дизайну, дизайну аксесуарів і ювелірних прикрас, веб-дизайну. Найбільш високий попит на дизайнерів, що працюють у галузі поліграфії, реклами та дизайну інтер'єрів, рідше зустрічаються замовлення на фахівців у галузі дизайну одягу, взуття, тканин, причому заробітна плата на постійному місці роботи залежно від того, в якому місті людина працює, коливається від 300\$ до 2000\$, а ціни на виконання одноразового замовлення починаються від 100\$.

Сьогодні в українському рекламному бізнесі з'явилися тренд-вотчери - це

люди, які відслідковують появу нових тенденцій серед споживачів. Зарплата в середньому сягає 600\$-800\$ на місяць.

Одразу варто зазначити, що згадані вище нові професії користуються попитом лише у Києві та деяких містах-мільйонниках.

Менше року минуло відтоді, як на ринку праці затребуваною стала професія онлайн-рекрутера, обов'язком якого є пошук і підбір персоналу за допомогою засобів Інтернет-рекрутингу: розміщення оголошень на job-сайтах, пошук кандидатів у соціальних мережах тощо. Розмір заробітної плати поки що не перевищує 600\$ на місяць.

Професії у сфері ресторанного бізнесу та торгівл. У ресторанному бізнесі України з'явилася професія сомельє, тобто спеціаліста, який знає все, що стосується вина: умови зберігання, температуру подачі різних вин, сервірування, поєднання з основними стравами тощо. З приводу працевлаштування, варто зазначити, що недорога кав'ярня, простенький ресторан не можуть собі дозволити фахівця з алкоголю. А от дорогий ресторан, багатозірковий готель чи магазин елітного алкоголю без нього не обійдуться. Відповідно і зарплата в середньому сягає 1200\$-2000\$.

У торгівлі новинкою є робота мерчендайзера – фахівця з просування продукції в роздрібній і дрібнооптовій торгівлі. Основне його завдання – підтримка позитивного іміджу своєї фірми, забезпечення вигідного розташування продукції на магазинних полицях і відстежування її постійної наявності у продажу. Рівень заробітної плати – 300\$-450\$.

Робота промоутера передбачає просування якого-небудь товару або послуги. Заробити можна від 300\$ до 400\$ на місяць.

Для професій у галузі торгівлі характерним є те, що попит на них досить великий, причому в кожному місті, де працює хоча б один мережевий заклад, супермаркет тощо.

Спеціальності в галузі психології. Трохи менше ніж 10 років тому з'явилася професія соціального педагога - людини, яка виховує вміння не падати духом, учить людей самостійно знаходити вихід зі складної ситуації,

формує людину як особистість, здатну впоратися з психологічними та соціальними негараздами. Перспектива працевлаштування окреслюється переліком можливих місць роботи: школа, ВНЗ, державні структури, які займаються проблемами соціалізації та виховання (центри соціальних служб для дітей і молоді, центри молоді сім'ї, соціальні притулки для неповнолітніх, педагогічно-реабілітаційні центри, спецшколи для дітей з фізичними та розумовими вадами, спеціалізовані центри, благодійні фонди тощо). Заробітна плата соціального педагога – 250\$-400\$.

Зовсім новою в даній галузі є професія коучера – консультанта-керівника з питань створення структури персоналу, кадрової політики і стратегій кризового менеджменту. Як правило, ця людина потрібна в дуже великих компаніях, і її завдання полягає у проведенні психологічних тренінгів для керівників і персоналу підприємства з метою розкриття їхнього потенціалу, збільшення продуктивності і ефективності праці. Заробітна плата – від 600\$ до 1000\$.

Отже, розвиток усіх сфер зайнятості населення сприяє зростанню кількості абсолютно нових професій на ринку праці в Україні, причому з тенденцією до звуження їхньої спеціалізації. Система освіти ще не встигла відреагувати на цей процес, тому отримати знання і навички можна в процесі роботи і шляхом самоосвіти. Іноді до цього додаються короткострокові курси, які проводяться фірмами для підготовки необхідних кадрів. Але все ж фахівці у цих галузях затребувані на 100%, причому у столиці та містах-мільйонниках попит на них значно перевищує пропозицію.

Сомельє, копірайтер, андеррайтер – складається враження, що це зовсім не жіночі професії, тому ми не змогли залишити без уваги нашу слабку стать і визначили найперспективніші жіночі професії. Перефразовуючи класика, можна припустити: «У роботі знайдемо ми щастя своє». Особливо в роботі коханої і головне – затребуваною. Але як з'ясувати, чи уготовано вибраній нами професії довге життя або її чекає сумна доля? З тисяч різних професій ми вибрали п'ять, які, на наш погляд, будуть актуальні для жінок не тільки завтра, але і у далекому майбутньому.

Менеджер по туризму: вчитися можна на практиці. Робота в туризмі – безпрограшний варіант працевлаштування. Ми стали їздити частіше і більше, а допомагають нам в цьому турагенти. Вони підберуть відповідний маршрут подорожі, поселять в готель, забронюють квитки, оформлять візи. Турфірми і турагентства зараз є в будь-якому куточку України, і в майбутньому їх стане ще більше.

Особливістю ж національного турбізнесу є те, що він не вимагає спеціальної освіти. Принаймні, поки.

Виграють ті, хто починає свою кар'єру з самих низів - наприклад, з роботи кур'єром. Звичайно, цей ритм витримати під силу не кожному, але він добре гартує. Є немало прикладів, коли людина з кур'єра зростала у виконавчого директора. І вища освіта тут абсолютно ні при чому. Туристичний бізнес, зрозуміло, не обмежується одними лише фірмами і агентствами.

До нас щороку звертаються з-за кордону з проханням підібрати покоївок, музикантів, працівників в бари і ресторани. Правда, в цьому випадку все-таки потрібний диплом. Але і зарплату такі працівники отримують не найгіршу. Турбізнес постійно потребує менеджерів, операторів по бронюванню авіаквитків. І задіяні в ньому в основному жінки.

Бухгалтер: звести дебет з кредитом.

Є такий анекдот: бізнесмен під'їжджає до свого офісу і бачить страшну картину – з вікон валить дим, довкруги валяються осколки, санітари проносять мимо носилки. Підбігає охоронець: «Шеф, таке горе! Коли бомба рвонула, в офісі була ваша дружина!» Бізнесмен, перелякано: «А бухгалтер цілий?»

В кожному жарті є тільки частка жарту, а все інше правда. Професія бухгалтера і до цього дня в числі самих затребуваних і перспективних.

Можна з упевненістю сказати, що бухгалтери будуть потрібні завжди. Мінімальний вік цих фахівців – 25 років. Молодим жінкам ми б порадили не бути вередливим: якщо є можливість влаштуватися бухгалтером в невелику фірму на скромну зарплату, не варто упускати такий шанс.

З часом ви знатимете і умітимете значно більше, ніж ті, хто працює у

величезному штаті бухгалтерів і займається рутиною. З приводу віку теж не варто комплексувати: бухгалтерську кар'єру можна почати і в 40 років. Маючи учбову базу за спиною, досить закінчити курси – їх якість сьогодні висока.

Фахівець з етикету: вік не важливий. Є така професія – фахівець з професійного етикету. Як не дивно, але і цієї професії в нашій країні є майбутнє. Здавалося б: з чого раптом?

А річ у тому, що бізнес у нас розвивається майже по Дарвіну: від нижчих форм до вищих. Ділові люди давно вже не носять малинових піджаків і золотих ланцюгів – це все пішло в анекдоти. Вони чудово розуміють, що успіх їх діяльності залежить у тому числі і від того, що вони говорять, як виглядають і як поведуться. Тому вони потребують помічників, здатних цьому навчити.

Але не тільки бізнесмени – навіть від гувернанток сьогодні часто вимагають знання етикету.

Необхідність у фахівця з професійного етикету з'явилася після виходу українського бізнесу на міжнародний рівень – хочеш не хочеш довелося звертатися до тієї культури спілкування, яка прийнята у всьому світі. Перед важливим прийомом або зустріччю багато людей запрошують фахівців з етикету для того, щоб ті провели для них «курс молодого бійця».

Як правило, етикет читають викладачі етики, естети і люди, які самостійно виховали в собі культуру поведінки. «Чистих» фахівців катастрофічно не вистачає. Треба відзначити, що в області етикету слабка стать упевнено тримає ініціативу в своїх руках, причому вік не має принципового значення - жінці може бути як 18, так і 55 років.

Дизайнер: без роботи не залишиться. Дизайнери необов'язково підбирають меблі в тон шпалерам в квартирах забезпечених людей. Сьогодні їх запрошують облаштовувати великі і не дуже офіси, упорядковувати присадибні ділянки, парки, території шкіл і ліцеїв. Вони знаходять роботу навіть у віртуальному просторі, працюючи над інтернет-проектами.

Останнім часом ця професія стає все більш жіночою. Навіть вираз таке з'явилося – жіночий дизайн. І при прийомі на роботу перевага віддається

слабкій статі, тому що жінки вважаються відповідальнішими, акуратнішими і працездатними. Середній вік працюючих жінок-дизайнерів – 30- 40 років. Дуже великий попит, наприклад, на ландшафтних дизайнерів.

У будь-якому випадку, найближчими роками ці фахівці не залишаться без роботи».

Бренд-менеджер: спеціаліст по товарах. Ви не замислювалися над тим, чому ми мліємо від помади «MaxFactor», в суперечках з чоловіком до хрипоті відстоюємо переваги плити «Bosch» перед іншими і купуємо не просто фарбу для волосся, а лише певної марки? Все дуже просто: наше нешкідливе божевілья – це результат тонкої стратегії бійців невидимого фронту. Або, кажучи мовою відділу кадрів, бренд-менеджерів.

Бренд-менеджери займаються тим, що виробляють у нас звичність до тієї або іншої торгової марки. Пропозиції про таку роботу можна знайти в будь-якій точці країни. І потребують бренд-менеджера не тільки представництва крупних фірм, але і самі різні установи - фармацевтичні фірми, деревообробні заводи тощо.

Бренд-менеджер вирішує всі питання, що стосуються статусу бренду, – від початку і до кінця. Він займається просуванням торгової марки на ринку, відповідає за об'єм продажів і відповідно за прибуток.

Таких фахівців на даний момент поки небагато, але, поза сумнівом, їх затребуваність буде тільки зростати.

У претендента на це місце обов'язково повинні бути не тільки вища освіта, але і досвід роботи в брендовій компанії не менші три-п'ять років.

ТОП-20 найперспективніших професій найближчого майбутнього.

Журнал "Фокус" склав рейтинг професій, які будуть затребувані на ринку праці України у найближчому майбутньому. До трійки лідерів рейтингу потрапили продавець, ІТ-фахівець та інженер з автоматизації виробництва.

Україні сьогодні не вистачає не лише Нобелівських лауреатів та "Оскарів", але й медпрацівників, вчителів, слюсарів, продавців, інженерів...

Список затребуваних професій на ринку праці змінюється. Попри веління

серця чимало школярів та їхні батьки орієнтуються на вимоги ринку.

Перш ніж виділити найперспективніші спеціальності, видання разом з експертами визначило сфери економіки, які будуть найактивніше розвиватись у найближчому майбутньому.

Відтак спочатку було складено список з 40 сфер економіки, які, на думку "Фокуса", будуть успішно розвиватися найближчі 5-10 років.

Експерти оцінили перспективу розвитку цих галузей за 10-бальною шкалою, поставивши кожному сектору оцінку від 1 до 10 балів. При цьому кожен експерт міг додати в список ту галузь, якої не було серед 40 зазначених, але чий потенціал він вважає досить великим.

Виходячи з отриманих даних, було складено рейтинг 15 найперспективніших галузей.

Найперспективніші галузі:

1. Інформаційні технології
2. Телекомунікації і зв'язок
3. Землеробство
4. Виробництво лікарських засобів і аптечний бізнес
5. Банківська діяльність
6. Харчова і переробна промисловість
7. Транспортні послуги
8. Фінансові послуги
9. Юридичні послуги
10. Побутові послуги
11. Металургія
12. Виробництво алкогольної продукції
13. Енергетика
14. Тваринництво
15. Комунальні послуги

Галузева оцінка стала основою для подальшого дослідження. У пошуках найбільш перспективних професій редакція опитала лідерів галузей і агентств з

підбору персоналу.

Експерти називали професії, які будуть тільки зростати в ціні найближче десятиліття, підкріплюючи свої прогнози вагомими аргументами: підйом галузі, вже зараз існуючий дефіцит фахівців, тенденції росту економіки в тих або інших напрямках.

Експертами виступили компанії: МТС, "Київстар", Beeline; "Майкрософт Україна", IT-Era (Норвегія), "Візіком"; "Нібулон", Агроекологія, "Глаксосміткляйн Фармасьютікалс Україна", "Фармак", "Галичина", "Миронівський хлібопродукт", "Рабен Україна", НАСК "Оранта", адвокатська компанія Arzinger, юридичні фірми "Лавринович і партнери", Magisters, школа професійної майстерності перукарів "Дюденко Київ", хімістка Alberti Angelo, компанії "Вінфорт" і "Перно Рікар Україна", Національне агентство України з питань ефективного використання енергоресурсів, "Колос", "ТММ", "Техекс" і "XXI століття".

Своє бачення майбутнього ринку праці "Фокусу" виклали також у Міносвіти і представники таких вузів: Національного аграрного університету, Київського національного університету ім. Шевченка, Національного транспортного університету, Національного медичного університету ім. Богомольця, Східноукраїнського національного університету ім. Даля.

Відтак у результаті 20 найперспективніших професій наступного десятиліття виглядають так:

1. Продавець
2. IT-фахівець
3. Інженер з автоматизації виробництва
4. Маркетолог
5. Інженер комунального обслуговування
6. Агроінженер
7. Технолог з виробництва і переробки харчової продукції
8. Технолог побутового обслуговування
9. Логістик

10. Юрист (господарське право)
11. Енергетик
12. Ветеринар
13. Фармаколог
14. Фінансист
15. Інженер зв'язку
16. Практичний психолог
17. Генетик
18. Біохімік
19. Робототехнік
20. Нано-інженер

Не дивно, що інформаційні технології очолили список перспективних галузей. За 3-4 роки в Україні почне формуватися попит на робітників – домашніх помічників, упевнений керівник департаменту стратегічних технологій "Майкрософт Україна" Олександр Орехов.

"Такі проекти і зараз реалізуються, але мало, і переважно для іноземних замовників", – зазначає він. Поки ж програмування мобільних і робототехнічних пристроїв залишається в тіні більш традиційних видів ІТ-технологій.

Незважаючи на те, що ІТ-фахівці необхідні в усіх сферах економіки, починаючи з землеробства і закінчуючи металургією, у рейтингу перспективних професій вони поступилися першістю простим продавцям.

Продавці вже зараз затребувані як ніколи.

"З жовтня минулого року продажі дуже міцно зайняли першу позицію за обсягом вакансій на ринку праці, у нашій базі на липень вони склали більше чверті усіх вакансій для білих комірів", – стверджує директор з маркетингу і PR компанії з підбору персоналу Head Hunter Тетяна Топчій. І спаду, за її словами, не передбачається.

В одній площині з продажами лежить маркетинг. Правда, професія маркетолога зайняла в рейтингу лише четверту позицію. Ріст конкуренції і

прагнення компаній вписати бренди в історію гарантують попит на маркетологів. Особливо з нестандартним мисленням.

Зв'язку продавець – маркетолог у рейтингу "Фокуса" розбили інженери. Ця професія посіла третє місце в списку. В їхніх руках і головах зацікавлені підприємства практично всіх сфер економіки.

В окрему професію майбутнього "Фокус" виділив спеціальність інженера комунального обслуговування, що у рейтингу розташувався на п'ятій позиції.

"В Україні просто немає кваліфікованих кадрів з обслуговування систем вентиляції, кондиціонування, фахівців з обслуговування інженерних систем", – підкреслює гендиректор девелоперсько-будівельної компанії "ТММ" Микола Толмачов.

Як не дивно, модна спеціальність юриста також опинилася в рейтингу "Фокуса" перспективних професій. Правда, обрії відкриваються лише для професіоналів у господарському праві.

Молодь шукає гідну роботу. Чи комфортно відчуває себе на ринку праці сучасна молодь? Соціологічне дослідження "Молодь України: червень 2010 р.", проведене Державним інститутом розвитку сім'ї та молоді, виявило низку проблем. В опитуванні взяло участь 1800 респондентів віком від 14 до 35 років. З них 49,9 відсотка чоловіків, 50,1 відсотка жінок. Серед опитаних 33 відсотки - молодь з повною загальною середньою або професійно-технічною освітою. Повну вищу освіту (вуз III-IV рівнів акредитації) має 27 відсотків опитаної молоді, базову вищу освіту – 26, 10 – закінчили повних 9 класів, 4 відсотки мають початкову (менше 9 класів) освіту.

Чи вигідно працювати за фахом?

Нині існує розрив між системою освіти та потребами ринку праці. Майже половина опитаної молоді, яка має вищу і професійно-технічну освіту, працює не за фахом. Основні причини - відсутність вакансій (42 відсотки) та незадоволеність в матеріальному плані цією роботою (40 відсотків). Не задоволений умовами роботи за фахом майже кожен п'ятий, а кожному шостому вона просто не подобається. 8 відсотків молоді не працюють за фахом

через те, що ця робота не передбачає кар'єрного росту.

Для третини опитаних привабливою є професія банківського працівника, 43 відсотки молоді вважає, що вона забезпечує успіх. Майже для третини опитаних є привабливою професія лікаря, та лише 23 відсотки вважають, що ця професія забезпечить успіх. Найпривабливіша професія – юриста (42 відсотки). Останніми в цьому рейтингу є професії фермера, фахівця в аграрній галузі (5 відсотків), інженера (9 відсотків), працівника торгівлі (11 відсотків).

В ієрархії найпрестижніших (з погляду абітурієнтів) професій на ринку праці виділяються спеціальності з обслуговування банківсько-фінансової сфери. Високий рівень зарплати у сфері банківської справи, фінансів, страхування, фондового ринку, бухгалтерського обліку, права є найпереконливішим аргументом на користь вибору саме цих спеціальностей.

Збільшення обсягів ажіотажного попиту на отримання цих спеціальностей викликає й зростання пропозиції з боку ВНЗ, що, відповідно, посилює конкуренцію між ними. Кількість абітурієнтів, які обирають престижні спеціальності, збільшується за рахунок розширення діапазону навчальних закладів усіх форм власності.

Та недостатня увага до змін довгострокових тенденцій попиту та пропозиції на ринку праці у перспективі може призвести до зростання напруженості в молодіжному сегменті ринку праці України.

Вісім з десяти опитаних працюючих молодих людей задоволені своєю роботою, але 19 відсоткам, або кожному п'ятому, вона не подобається. Порівнюючи два опитування – минулорічне і позаминулорічне, можна помітити тенденцію: рівень задоволення своєю роботою порівняно з минулим роком практично не змінився, а рейтинг основних причин незадоволення своїм робочим місцем зазнав змін.

Молодь називає кілька основних причин незадоволення роботою. Перша – низький рівень оплати праці. Проте, якщо у 2009 р. на це вказало 64 відсотки опитаної молоді, яка незадоволена своєю роботою, то у 2010 р. – 58 відсотків. До того ж, молодь стала вимогливіша до умов праці та перспектив кар'єрного

росту.

Результати дослідження у 2010 році засвідчили, що для молоді найважливішим у роботі є: хороша оплата праці (97 відсотків); її цікавість (90); гарантованість (89); робота, де молодь відчуває можливість чогось досягти (85); робота, яка викликає повагу (82) тощо. Тобто для української молоді важливим у роботі є не тільки високий рівень заробітної платні, а й можливість кар'єрного зростання, реалізації знань і здібностей, набуття досвіду.

А який рівень матеріального становища опитаних? Майже чверть їх вважають його нижчим за середній. 56 відсотків зазначили, що мають середній рівень достатку (у 2006 році цей показник був трохи вищим – 61 відсоток). Хоча майже вдвічі зросла порівняно з 2009 роком кількість тих, хто оцінив своє матеріальне становище вище середнього, проте їх всього 11 відсотків (у 2009 р. – 6 відсотків). Менше двох відсотків молоді вважає, що їхні статки високі. Цей показник не змінився порівняно з 2009 роком. У той же час дещо зменшилась кількість тих, хто зазначив, що їхнє матеріальне становище низьке або дуже низьке – з 9 відсотків у 2009 р. до 7 відсотків респондентів у 2010 році.

Результати дослідження засвідчили, що не бажають ставати підприємцями майже половина опитаних, або 48 відсотків (у 2009 році таких було 44 відсотки). Майже третина опитаних зазначили, що бажанню відкрити власний бізнес заважають різні обставини. Тільки 5 відсотків респондентів зауважили, що, можливо, найближчим часом відкриють свою справу. У 2010 році лише 7 відсотків опитаних були підприємцями, у 2009 році – на 2 відсотки менше.

Основними причинами, які заважають молоді розпочати свій бізнес, є: відсутність первинного капіталу та недоступність кредиту; високі податки; складна економічна і політична ситуація в країні. На недостатній рівень освіти вказали 24 відсотки опитаних (у 2009р. – 27). Сьогодні 22 відсотки молоді (у 2009 р. – 17), яка хотіла б відкрити власну справу, вважають, що їм на заваді стають бюрократичні перешкоди. Кожному шостому (у 2006 р. – кожному десятому) складно пристосуватися до ринкових умов.

У молоді віком 25-34 років головною причиною незайнятості є звільнення

за власним бажанням, адже вони більш впевнені в можливості знайти іншу роботу. Основною причиною звільнення (серед тих, хто змінював своє місце роботи) стала низька оплата праці (55 відсотків). Незадовільна організація праці, умови праці - на другому місці (18 відсотків). Стільки ж звільнилися через сімейні або життєві обставини тощо. Майже кожен п'ятий опитаний відзначив відсутність перспектив кваліфікаційного росту. Невідповідність зарплати рівню кваліфікації виявилася причиною звільнення 16 відсотків молоді. Для 15 відсотків виконувана робота виявилась фізично важкою. 11 відсотків молоді назвали причиною звільнення нерегулярність надання вихідних днів та відпусток. По 10 відсотків звільнилися через реорганізацію чи ліквідацію організації та невідповідність роботи рівню кваліфікації. Відсутність соціальних пільг стала причиною звільнення 8 відсотків молоді. За ініціативою адміністрації пішли з роботи 5 відсотків молоді. Лише 3 відсотки залишили попереднє місце роботи задля відкриття власної справи.

Немало української молоді мігрує за кордон у пошуках роботи. Так, протягом останніх 2-3 років за межами України побувало 19 відсотків респондентів. З цієї кількості 29 відсотків виїздили за кордон, щоб працювати. З них, у свою чергу, половина працювала в Росії, 7 відсотків – в Італії, 5 – в Іспанії, 4 – в Португалії, 4 – у Греції.

Майже половина молодих заробітчач була задіяна у будівництві, кожен п'ятий – сільському господарстві, кожен десятий – у торгівлі. Лише 11 відсотків молоді в іншій країні працювали за фахом. Виконували роботи по дому 10 відсотків респондентів, 8 – доглядали літніх людей, дітей. Надавали послуги у сфері дозвілля та розваг два відсотки молодих українців.

Нині уряд України ставить серйозне завдання щодо того, аби наша молодь могла знайти роботу в Україні і працювати, отримуючи за неї гідну винагороду. Отже, є сподівання, що результати наступного нашого опитування будуть оптимістичнішим.

7. Послуги державної служби зайнятості

Організація роботи з професійної орієнтації незайнятого населення здійснюється Державним центром зайнятості Міністерства праці. Центри (відділи) професійної орієнтації населення, учбово-профорієнтаційні центри здійснюють у відповідних регіонах організаційно-методичне забезпечення роботи місцевих центрів зайнятості з профорієнтації; профконсультації, профдобору та профвідбору незайнятого населення з метою обґрунтування вибору професії, працевлаштування або вибору відповідного професійного навчально-виховного чи вищого навчального закладу, комплектування груп слухачів закладів освіти. В центрах і відділах профорієнтації, учбово-профорієнтаційних центрах проводиться профдобр та профвідбір незайнятих громадян з професій, за якими для визначення професійної придатності необхідне використання складних комп'ютерних версій профдіагностичного тестування і профдіагностичного обстеження.

Працівники профорієнтаційних підрозділів районних (міських) центрів зайнятості забезпечують відстеження та психологічне супроводження процесу професійного навчання незайнятого населення. Направлення на професійне навчання незайнятих громадян здійснюється місцевими центрами зайнятості тільки після проведення профконсультації, профдобору або профвідбору з урахуванням інтересів, нахилів, здібностей та стану здоров'я особи.

Профорієнтаційні підрозділи державної служби зайнятості надають послуги з профорієнтації учням загальноосвітніх та професіональних повчально – виховних закладів, студентам вищих і прирівняних до них навчальних закладів, особам у працездатному віці, які звертаються у профорієнтаційні підрозділи центрів зайнятості самостійно та іншим категоріям громадян. Коротко зупинемось на системі роботи центрів зайнятості.

Реєстрація в службі зайнятості. Відповідно до законодавства кожен

громадянин має право звернутися до державної служби зайнятості та отримати безкоштовно консультацію, відповідну інформацію та сприяння у пошуку роботи або працевлаштуватися самостійно.

Реєстрації в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, підлягають усі незайняті громадяни, які звернулися до служби зайнятості за сприянням у пошуку роботи та виявили бажання зареєструватись у службі, незалежно від причини звільнення з підприємства, установи, організації.

Зайняті громадяни, які бажають змінити професію або місце роботи, влаштуватися на роботу за сумісництвом чи у вільний від навчання час і звернулися до державної служби зайнятості, підлягають обліку. Під час прийому таких громадян працівник центру зайнятості проводить консультацію, про що робить запис у відповідній картці.

Постановою Кабінету Міністрів від 14.02.2007 р. №219 затверджено Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Відповідно до абзацу другого п.3 вказаного Порядку, у разі, коли громадянин не має паспорта або він поданий до органу внутрішніх справ для оформлення чи переоформлення, може бути пред'явлена довідка про реєстрацію місця проживання, видана житловоексплуатаційною організацією або органом внутрішніх справ, а також свідоцтво про народження (для осіб, яку не досягли 16 років).

За відсутності трудової книжки громадянин, який вперше шукає роботу, повинен пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, а військовослужбовці, звільненні з військової служби, також військовий квиток.

Для реєстрації в державній службі зайнятості громадяни подають копії документів(трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту), що зберігаються в їхніх особових справах.

При реєстрації потрібно пред'явити наступні документи:

1. Випускникам вищих навчальних закладів, які навчалися за державним

замовленням і яким відмовлено у прийнятті на роботу за місцем призначення – направлення на роботу і скріплену печаткою замовника довідку про відмову у працевлаштуванні чи довідку про надання можливості самостійного працевлаштування;

2. Випускникам професійно-технічних навчальних закладів – довідку про надання можливості самостійного працевлаштування;

3. Громадянам, які втратили роботу в колективних сільськогосподарських підприємствах – довідку про вихід зі складу сільгосп підприємства, сільськогосподарського кооперативу чи акціонерного товариства, видану підприємством, кооперативом, товариством;

4. Громадянам, які отримують пенсію відповідно до законодавства – пенсійне посвідчення;

5. Інвалідам – посвідчення інваліда, довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Якщо громадянин, зареєстрований у державній службі зайнятості як такий, що шукає роботу, двічі відмовився від підходящої роботи, його не може бути визнано безробітним.

Такий громадянин знімається з обліку і протягом шести місяців йому можуть надавати лише консультаційні послуги. Після закінчення шести місяців з дня зняття з обліку громадянин може зареєструватись повторно в державній службі зайнятості як такий, що шукає роботу.

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянину статусу безробітного (за його особистою заявою) приймається державною службою зайнятості на восьмий день. Статус безробітного дає особі право на отримання допомоги по безробіттю на умовах та в розмірах, визначених Законом «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». Розміри соціальних виплат залежать від страхового стажу, підстави звільнення та розміру заробітної плати, отримуваної громадянином перед звільненням.

Професійна орієнтація в державній службі зайнятості. У сучасному

світі найрізноманітніших професій, коли вимоги до працівників швидко змінюються і багатьом з них багато разів доводиться вирішувати проблему розширення та підвищення своєї професійної компетенції або переходу до нової сфери діяльності, профорієнтація виступає необхідною з в'язуючою ланкою між людиною, системою професійної підготовки і роботодавцем.

Чому одній людині дається все легко та просто, інші виконують роботу з напруження сил, затрачуючи масу енергії? Коли людина потрапляє на «своє» робоче місце, то виграє і вона сама, якнайкраще реалізуючи особистий потенціал, і суспільства, отримуючи від робітника максимальну віддачу. Якщо ж вибір зроблено невірно, то для працівника це - невиправдані затрати сил, коштів і часу на здобуття «непідходящої» спеціальності, труднощі при працевлаштуванні і в процесі майбутньої роботи. А суспільство через такі хиби несе збитки від нерационального використання коштів на професійне навчання, нестача кадрів одних спеціальностей і надлишку інших.

Професійна орієнтація у державній службі зайнятості спрямована на активізацію дій роботодавців та вимог ринку.

Центри зайнятості вирішують такі завдання:

- Сприяння оптимальному вибору або зміні людиною сфери трудової діяльності (професії) відповідно до її професійних інтересів, нахилів, здібностей, рівня професійної підготовки, стану здоров'я та з урахуванням потреб ринку праці;
- Надання громадянам інформаційної та консультативної допомоги щодо свідомого вирішення питань власної зайнятості;
- Надання психологічної підтримки особам з метою їхньої соціальної, психологічної та професійної адаптації на ринку праці, сприяння підвищенню особистої конкурентоздатності та професійної мобільності;
- Допомога роботодавцям у підборі кваліфікованих кадрів за їх вимогами;
- Популяризації в суспільстві профорієнтаційних знань, ознайомлення населення з актуальними на ринку праці професіями.

У процесі сприяння вибору нової професії та профілю професійного навчання профконсультант служби зайнятості:

- Проводить співбесіду з метою з'ясування професійних інтересів і прагнень людини;
- Надає поглиблену інформацію про зміст, умови праці та вимоги, що висуває професія до працівника;
- За згодою людини може провести профдіагностичну консультацію із застосуванням сучасних методів тестування з метою визначення рівня розвитку професійно важливих якостей;
- Надає рекомендації щодо вибору або зміни професії.

У центрах зайнятості створено сектори професійної інформації, де Ви зможете самостійно ознайомитися з :

- Інформацією про реальну ситуацію на місцевому ринку праці;
- Описом сучасних професій, переглянути відеофільми про професії;
- Переліком професій, за якими організовано навчання центром зайнятості;
- Переліком навчальних закладів регіону;
- Паспортами підприємств, організацій, установ регіону;
- Переліком послуг, які надає центр зайнятості, та заходів, що організовуються;
- Та іншою цікавою інформацією про професії.

Одержання послуг з профінформації забезпечується вільним доступом клієнта до джерел інформування та допомогою з боку спеціалістів.

Ви маєте можливість відвідати різноманітні інформаційні семінари, ярмарки вакансій, презентації професій, дні відкритих дверей та інші інформаційні заходи, що організовують центри зайнятості.

Професійна консультація проводиться з метою надання допомоги людині у виборі або зміні професії чи виду трудової діяльності відповідно до її здібностей, нахилів, рівня професійної підготовки та з урахування потреб ринку праці.

Досвідчений профконсультант проведе співбесіду з метою з'ясування професійних інтересів і прагнень, проінформує про зміст, умови праці та вимоги, що висуває професія, проведе профдіагностику здібностей, надасть рекомендації щодо вибору або зміни професії, напрямку навчання.

Професійний відбір в центрах зайнятості проводиться перед направленням на профнавчання або для відбору кадрів на замовлення роботодавців з метою визначення ступеня придатності людини до окремих видів професійної діяльності.

Потрібно знати! Послуги які надає державна служба зайнятості:

- Сприяння громадянам у підборі підходящої роботи відповідно до здібностей, освіти, з урахуванням потреб ринку праці;
- Інформування роботодавців про професійно-кваліфікаційний склад безробітних, що перебувають на обліку в центрі зайнятості;
- Допомога роботодавцям у підборі та навчанні необхідних працівників із числа незайнятого населення;
- Інформування про вільні робочі місця (вакантні посади);
- Працевлаштування слабо захищених верств населення (інвалідів, окремих категорій молоді, одиноких матерів);
- Професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації безробітних;
- Профорієнтаційні послуги (інформація про професії, що мають попит на ринку праці, допомога у виборі професії);
- Сприяння започаткуванню власної справи (зайняття підприємницькою діяльністю);
- Навчання безробітних техніці самостійного пошуку роботи;
- Сприяння участі громадянам у тимчасових оплачуваних роботах;
- Виплата в установленому порядку допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги.

Працевлаштування без досвіду роботи

Не дивлячись на величезну кількість професій, на далекоглядні

перспективи, молодому фахівцю у наш час досить важко влаштуватися на хорошу роботу, якщо відсутній досвід роботи. Працевлаштуватися без досвіду роботи дуже важко. Так думає багато хто, але чи дійсно це так? Виявляється, що не все так погано і темно на цьому терені працевлаштування. Знайти роботу можна навіть без досвіду, оскільки щороку виходять тисячі і мільйони фахівців, якщо рахувати мир, на шлях пошуку потрібних вакансій.

Крім того, що люди просто закінчують університети і інші вищі учебні заклади, є люди, які змінюють професію.

Наприклад, із-за неактуальності або їх професія їм глибоко не до душі. У таких випадках також досвіду роботи немає. Але шукати роботу потрібно, адже жити необхідно.

Перше, за чим потрібно стежити при виборі вакансії, це шукати таку роботу, яку ви розумієте. Хоч досвіду ще у співробітника, що починає, немає, але знання повинні бути (принаймні теоретичні), а це вже щось. Від цього потрібно і відштовхуватися. Далі йдуть співбесіди, і тут виникає основна проблема.

Почувши, що ви «зелені» і у вас немає досвіду, працедавці бояться брати таких фахівців. Потрібно постаратися вмовити людину, що приймає вас, переконати її в тому, що ви готові вчитися і змінюватися. Переконати в своїх знаннях і головне, в бажанні працювати.

Багато компаній навпаки люблять свіжі, і навіть недосвідчені кадри. Адже молоді люди повні ентузіазму і хочуть працювати. Вони роблять все, щоб досягти мети і показати себе. Якщо у вас роздум про майбутнє саме таке, тоді можете бути вже упевненими, що роботу ви знайдете дуже скоро.

Головне показати працедавцеві своє прагнення, а це потрібно робити не двома гарними словами, а спробувати розповісти ретельно про свої думки, ідеї, досягнення (хоч і теоретичним). Якщо ви все правильно скажете, тоді вас відразу оцінять і зрозуміють, що за рік з вас можна зробити такого фахівця, якого не знайдеш серед досвідчених співробітників.

До речі, про підбір фахівців з досвідчених. Багато фірм займаються саме

вихованням своїх кадрів, а не переманюванням з інших організацій. Деякі фірми навіть виділяють самі гроші на навчання взагалі зеленим абітурієнтам.

Зі всього сказаного кожен повинен зрозуміти, що без досвіду роботи також можливо знайти хорошу роботу. І це не тільки справа у вірі, віра лише руйнує бездіяльність на пошук роботи.

Почати пошук роботи дуже швидко, можна просто із звичайних слів «Шукаю роботу» вписану в рядок пошукового сервера в Інтернеті. А, дописавши назву спеціальності і слова «без досвіду», ви просто здивуєтеся, скільки є вакансій робіт. Почніть з цього, а далі самі зрозумієте, що дуже скоро ви працюватимете на новій, досить престижній роботі.

Займатиметеся улюбленою справою і станете не тільки забезпечені, але і щасливі, головне вірити в світле майбутнє.

8. Як шукати роботу?

Досить часто людина, яка прагне знайти собі місце роботи, задає собі запитання, а де ж шукати вакансії?

Традиційних варіантів багато. Пошук роботи – теж робота. У чому складність? Будь-якій людині, що знаходиться в положенні пошукача роботи, належить здійснити певні дії по збору інформації, що цікавить на ринку праці, обміркувати лінію своєї поведінки, розставити цілі та пріоритети. Проблем, що виникають у процесі пошуку роботи, може виникнути багато.

Не лякайтеся! Якщо є проблема, то й рішення можна організувати. Головне, пам'ятати, що є мета, досягнення якої у ваших же інтересах.

З якими труднощами можна зіткнутися при пошуку роботи?

1. Психологічний бар'єр. Бувають випадки, коли людині в голову закрадаються безпідставні сумніви: "Як на мене подивиться колектив? Чи зможу я з ними нормально працювати?", "Чи впораюся з поставленим завданням? Що буде за випадкову помилку?" та ряд інших. Відповідь у такому

випадку одина: якщо виникнуть проблеми, то я в змозі їх вирішити. Не загадуйте на майбутнє, не будуйте теорії і припущення. Спочатку необхідно пройти "природний відбір" (співбесіда, різноманітні випробування, пропонувані роботодавцем) і отримати роботу. Сумніви тільки віднімають дорогоцінний час і відсувають поставлену ціль на другий план. Не допускайте такого! Ви сильніші за своїх страхи і сумніви.

2. Викликати інтерес з боку роботодавця. Як можна його розбудити? Є декілька засобів, які змусять звернути на вас увагу. Основний і найбільш дієвий - правильно складене резюме. Воно може дати керівнику корисну інформацію. Головне при написанні - "ніякої води", тільки факти, дати, досвід роботи у певній сфері, грамотність викладу та складання. "Стислість – сестра таланту" - вираз, застосовний і до правильного резюме.

3. Відсутність досвіду роботи. Ця проблема є актуальною для випускників ВНЗ, дипломованих спеціалістів, які не мають практичних навиків роботи. Звичайно, прийняти можуть і без досвіду у відповідній сфері, але оплата буде на порядок нижче в порівнянні з досвідченими фахівцями. Порада одна - працювати і набиратися досвіду, якийсь час терпіти свою маленьку зарплату.

4. Після співбесіди нерідко можна почути таку фразу: "Ми Вам передзвонимо". Як реагувати на таку репліку? Ця фраза може мати два значення: "Немає необхідності у Вашій кандидатурі" і "Ми зацікавились і, можливо, зателефонуємо Вам". З першим виразом все ясно. Друга говорить про те, що роботодавець ще не з усіма кандидатами провів співбесіду, є ще непрочитані резюме, відбувається аналіз і вибір відповідного співробітника. Після співбесіди бажано поцікавитися, коли можна зателефонувати і дізнатися результат, конкретну або приблизну дату і час. Простіше самому проявити інтерес і внести ясність у дану ситуацію.

5. Некоректне спілкування (мат, хамство). На жаль, зустріти неадекватну поведінку і нецензурну лексику на свою адресу можна при пошуку роботи та при спілкуванні з роботодавцем. Таке звернення ніяк допускати не можна. Уявіть, що це тільки початок, а що буде після можливого прийому на роботу?

Ідіть відразу ж, якщо таке звернення буде мати місце у вашій розмові. Пам'ятайте: є й інші місця, де можна спробувати знайти роботу, тут світ клином не зійшовся.

Ось тільки деякі складнощі, що чекають шукача роботи. Не опускайте руки, якщо щось не виходить. Для будь-якої проблеми можна знайти гідне рішення!

Практично в будь-якій ситуації, пов'язаній з пошуком роботи, ідеальним рішенням стає комплексний підхід, що включає всі можливі способи одержання інформації з урахуванням переваг і недоліків кожного з них. Розглянемо переваги й недоліки різних варіантів пошуку.

По знайомству. Старий як світ, але як і раніше досить ефективний спосіб влаштування на роботу.

Переваги:

- Знайомі звичайно готові розповісти вам всі таємниці компанії й ввести в курс кулуарних справ. Ви заздалегідь будете знати переваги, а також недоліки пропонованої вакансії, про які не пишуть в оголошеннях, і специфіку роботи в колективі.

- Ряд компаній воліють набирати співробітників саме "зі своїх", і вам будуть доступні навіть вакансії, що не потрапили на відкритий ринок праці.

Недоліки:

- Ця стратегія найбільш ефективна в сфері ЗМІ, піару, реклами, у творчому середовищі, але далеко не завжди дозволяє зібрати хоча б мінімальний "урожай" вакансій.

- Знайомі досить суб'єктивно оцінюють ваші потреби й можливості, і тому якість пропонованих вакансій може бути дуже низькою.

- З тим, хто вас рекомендує, буває важко зберегти дружні відносини, якщо не вписуєшся в новий колектив. Претензії до вас автоматично стають причиною невдоволення вашого гаранта, і можливі відносини приятеля з колегами автоматично вплинуть на процес спілкування з вами.

За допомогою кадрових агентств. Не ви шукаєте вакансії, а вони

шукають вас.

Переваги:

- Деякі компанії ведуть пошук персоналу винятково через кадрові агентства, і інформацію про їхні вакансії не можна одержати з інших джерел.
- Агентства, у свою чергу, мають можливість запропонувати вашу кандидатуру відразу декільком компаніям.
- Ви застраховані від частини ризиків, пов'язаних з несумлінними роботодавцями: агентство зацікавлене у своїй репутації й тому вивчає й перевіряє компанії, перш ніж укласти з ними договір про співробітництво.
- В агентстві психологічно підготовляють до співбесіди й дають цінні рекомендації, що стосуються особливостей вимог роботодавців.

Недоліки:

- Серйозні тимчасові витрати через велику кількість співбесід, які прийдеться проходити спочатку в самому агентстві та потім у компаніях.
- Відносно формальний відбір вакансій, на які ви могли б претендувати, причому на цей процес ви не маєте прямого впливу.
- Учасники ринку (і здобувачі, і роботодавці) часто відзначають неефективність роботи багатьох кадрових агентств і непрофесіоналізм їхніх співробітників.

Через періодичні видання. Процес те саме що намивання золота з піску.

Переваги:

- Великий обсяг інформації. Численні спеціальні видання мають величезну кількість оголошень про найрізноманітніші вакансії.
- Відносна доступність. Газети й журнали відповідної тематики можна знайти в будь-якому кіоску.
- Для частини компаній розміщення оголошення в газеті, чия назва містить заповітне слово "робота", - перший спосіб закриття "палаючої" вакансії.

Недоліки:

- Швидке старіння інформації на паперових носіях.
- Серед численних оголошень багато непотрібних і сумнівних. На жаль,

публікація в газеті або на сайті ще не свідчить про серйозність намірів організації. А частина вакансій є принадою кадрових агентств - тобто змушує вас вертатися до пункту "Пошук через кадрові агентства".

За допомогою Інтернету

Інформаційні технології виступають як ефективний інструмент пошуку.

Переваги:

- Кращі сайти з працевлаштування створюють всі умови для швидкого пошуку необхідної інформації.

- Великий обсяг інформації. За кількістю вакансій Інтернет на порядок перекидає паперову пресу.

- Доступність. Ознайомлення з вакансіями на інтернет-порталах найчастіше не вимагає ніякої реєстрації, плати й ні до чого вас не зобов'язує.

- Зручні інструменти відбору вакансій. Кращі сайти з працевлаштування створюють всі умови для швидкого пошуку необхідної інформації.

Недоліки :

- Необхідність регулярного доступу до Мережі.

- Невірогідність відомостей. Деякі сайти з пошуку роботи заповнені сумнівними оголошеннями від фірм, що займаються мережевим маркетингом, або від кадрових агентств, що поповнюють свої бази резюме.

- Звернення прямо в компанії

Точкові удари.

Перевага:

- Ви ініціюєте спілкування саме з тими компаніями, які вважаєте найбільш підходящими роботодавцями, що дозволяє ощадливо витратити свій час і сили.

Недоліки :

- Виділення "компанії мрії" - окреме й досить складне аналітичне завдання.

- Великі організації часто публікують інформацію про свої вакансії на корпоративних сайтах, однак це найкращий для вас варіант розвитку подій. Якщо обрана компанія не має практики публікації вільних місць, вас чекають

"холодні" дзвінки у відділ кадрів.

- Працевлаштування може затягтися: націлившись на конкретну посаду в конкретній компанії, ви можете прочекати місяці, поки вона не звільниться.

- Відвідування ярмарків вакансій, "днів кар'єри" і інших спеціальних заходів

Очна ставка з роботодавцем.

Переваги:

- На ярмарку вакансій можна особисто познайомитися із представником роботодавця, причому споконвічно настроєним на бесіду з потенційними працівниками, і, "не відходячи від каси", довідатися подробиці, що цікавлять вас.

- Цей варіант дуже ефективний для молодих фахівців, яким важко нарівні з досвідченими здобувачами презентувати себе за допомогою резюме.

Недоліки:

- Відвідування спеціальних заходів вимагає досить великих витрат часу й енергії.

- Цей спосіб найчастіше неефективний для досвідчених фахівців і управлінського персоналу, тому що в подібних заходах беруть участь в основному компанії, що активно набирають персонал на низові позиції.

Стратегії пошуку роботи своєї мрії. Головна теза: для того, щоб знайти роботу, треба змінити або уявлення про себе, або спосіб пошуку роботи. Річ у тому, що зараз просто розсилати резюме і чекати, коли на них дадуть відповідь, - неефективно. Так роблять всі. І «всіх» досить багато.

Чи є шанс? Конкурс на одну вакантну посаду, заявлену на сайті, в столиці складає мінімум п'ять чоловік на місце, а в регіонах досягає деколи 80. Кожен може самостійно оцінити свої шанси.

Але щоб знайти серед цього хай і що росте, але все ще невеликого, числа вакансій свою, доведеться постаратися. Повезе, як завжди, найвідчайдушнішим і найхитрішим. Існують три цілком успішні стратегії не просто пошуку роботи, а пошуку роботи своєї мрії.

Стратегія 1. «Навпаки». Для реалізації цієї стратегії претендентові необхідно зрозуміти, що процес заповнення вакансії ведеться з двох боків: з його боку і з боку працедавця, який хоче знайти відповідну людину для виконання якоїсь роботи. І методи у претендента і працедавця прямо протилежні. Для того, щоб швидше знайти нове місце, треба навчитися думати, як працедавець.

Ось декілька методів заповнення вакансій в порядку убування частоти їх використання працедавцями:

1. *Зсередини* . Економиться час на пошук і відбір, менше сюрпризів і, відповідно, ризиків, менше проблем з необхідністю скорочення персоналу. Простіше просунути співробітника або узяти колишнього зовнішнього консультанта, тобто того, кого вже бачили в справі.

Рекомендація претендентові: треба вмудритися потрапити в організацію, що цікавить, - як консультант, на півставки або будь-яким іншим чином, щоб згодом стати повноцінним співробітником.

2. *За порадою близького друга або ділового партнера* . Тобто беруть людину, яка вже добре себе що зарекомендувала, чия кваліфікація може бути підтверджена.

Рекомендація претендентові: знайти того, хто пов'язаний з обличчям, що ухвалює рішення в потрібній компанії, і попросити його познайомити вас.

3. *За допомогою перевіреного агентства* .

Рекомендація претендентові: не ігнорувати розсилку своїх резюме в рекрутингові агентства регіону.

4. *За допомогою публікації вакансій* .

5. *За допомогою публікації резюме в Інтернеті* .

Типовий претендент діє з точністю до навпаки, і зустрічаються вони з працедавцем в краму разі в агентстві, адже до публікації оголошень сьогодні рідко хто з працедавців доходить. А претенденти саме з них і починають, на них же закінчуючи.

Таким чином, стратегія 1. «Навпаки» :

Ідея: опинитися там, де працедавець шукатиме співробітників.

1. Вмудритися потрапити в організацію, що цікавить, як консультант, на півставки або будь-яким іншим чином, щоб згодом стати повноцінним співробітником.

2. Знайти того, хто пов'язаний з обличчям, що ухвалює рішення, в потрібній компанії і попросити його познайомити з босом.

3. Добившись зустрічі, презентувати свої знання і уміння.

Стратегія 2. «Пошук прихованого». Далеко не всі вакансії з'являються в Інтернеті або в оголошеннях рекрутингових агентств. Деякі закриваються дуже швидко, тому що працедавці, як ми вже з'ясували, шукають співробітників «навпаки», деякі вакансії ще не відкриті - людина на позиції працює, але працедавця він не влаштовує.

Як же їх знайти? Складаємо список компаній, які найцікавіші, знаходимо e-mail відділу персоналу і відправляємо резюме. Часто зустрічаються ситуації, коли компанія не заявляє відкрито про наявність вакансії, але пошук ведеться. І якраз у такому разі відправлене резюме не буде зайвим.

Але відправка резюме - традиційний шлях, продуктивнішою може стати особиста зустріч з тим, хто ухвалює рішення про найм в компанію. Але цієї особистої зустрічі, зрозуміло, треба добитися, а добившись - правильно презентувати себе і свої уміння.

Таким чином, стратегія 2. «Пошук прихованого» :

Ідея: дізнатися про ті вакансії, які не афішують.

1. Скласти список компаній, робота в яких цікава .

2. Знайти e-mail відділу персоналу .

3. Добитися особистої зустрічі з людиною, що ухвалює рішення про найм в компанію і презентувати свої знання і уміння .

Стратегія 3. «Жителі Мереж». Дуже багато вакансій можна знайти в Інтернеті. Особливо, це не важко тим людям, які на «Ти» з комп'ютером, і відчують себе, як риба у воді в мережі . Важливим є те, щоб з поміж тисячі можливих вакансій вибрати саме ту, яка вам підходить і , яка по справжньому

задовольнить всі ваші вимоги.

Якщо ж вам все-таки пощастило відшукати її - потрібно все дізнатися про фірму, яка шукає робітника, потім зателефонувати, щоб перевірити чи це справжній сайт, чи дана посада ще вільна . Лише тоді відіслати резюме в електронному вигляді.

Найголовніше - дотримувати офіційний стандарт написання резюме. Не варто намагатися виділитися нестандартними способами представлення інформації: використовувати різні кольори шрифтів, вставляти в резюме фотографії з екзотичної відпустки. Основний упор краще робити на досвіді роботи. Також рекрутери не радять поспішати указувати в резюме, що претендента вже скоротили або звільнили.

«Гарне резюме» – половина справи!

Таким чином, стратегія 3. «Жителі Мереж» :

Ідея: дізнатися про всі вакансії, які є в мережі.

1. Відшукати саме ту вакансію, яка вам підходить.
2. Перевірити її достовірність.
3. Відіслати «правильне резюме».

Як не потрапити на обман в процесі пошуку роботи. Варіант перший. «Кидалово». Ви повинні насторожитися, якщо з вас вимагають гроші за співбесіду або оформлення документів. Інколи майбутнім співробітникам пропонують пройти платне навчання. Швидше за все, ніхто і не збирається брати вас на роботу, навпаки, керівництво контори, таким чином, намагається заробити на вас. Як тільки ви віддасте їм свої кровні, вам повідомлять, що ви не підійшли. Або фірма взагалі зникне невідомо куди.

М'якший варіант «кидалова» – це коли беруть співробітника на випробувальний термін з низькою зарплатою, а після закінчення випробувального терміну повідомляють, що ви не пройшли. Трапляється і так, що після закінчення обумовленого терміну ви взагалі не отримуете ніякої зарплати. Тому, перш ніж приступити до роботи, завжди вимагайте укладення трудового контракту.

Варіант другий. Обумовлена зарплата не відповідає реальній. У оголошенні про вакансію може бути вказана сума окладу 2 тис. гривень, а при зарахуванні на роботу з'ясується, що оклад не перевищує, скажімо, 800 гривень. У відповідь на здивовані питання вам можуть заявити, що в цю суму входять різні премії і бонуси (які, зрозуміло, виплачуються нерегулярно). Щоб не потрапити в таку ситуацію, перш ніж відправляти своє резюме на яку-небудь вакансію, з'ясуєте, яка середня зарплата у працівників, що займають аналогічні посади, у вашому регіоні. Якщо вказана в оголошенні сума сильно завищена, швидше за все, ваш реальний оклад буде набагато нижчий.

Варіант третій. Фірма шукає працівників «числом більше, ціною дешевше». Найчастіше мова йде про роботу за сумісництвом. Не варто погоджуватися на пропозицію працедавця, який мріє отримати «канарейку за копійку, щоб співала і не їла». Об'єм роботи повинен реально відповідати сумі вашого доходу. Навчіться цінувати себе.

Як шукати роботу за допомогою телефону. Практика показує, що пошук роботи за допомогою телефону є одним із ефективних способів потрапити на співбесіду і, відповідно, згодом отримати роботу. Але, разом з тим, це найменш поширений спосіб інтенсивного пошуку роботи. Це пояснюється відсутністю навичок телефонних розмов, які мають конкретну мету, і невпевненістю. Психологічно простішим способом пошуку роботи є пошук через третіх осіб або за допомогою листів, тому що в цьому випадку відмова не носить «особистого» характеру і психологічно більш «безпечна».

Але слід задуматись і про те, що наймачу також психологічно складніше відмовити Вам по телефону, ніж просто викинути Ваш лист або сказати «Ні» третій особі. Тому добре проведена телефонна розмова з потенційним наймачем часто закінчується запрошенням на співбесіду, що дає можливість на працевлаштування.

Які позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону?
Перерахуємо їх:

- телефон можна використати для вирішення багатьох завдань та для

одержання довідок про робочі місця, для «пошукових» телефонних дзвінків по організаціях, номери які ви знайшли в довіднику, для контактів з людьми, які можуть надати допомогу або інформацію про можливості працевлаштування;

- телефон ефективний засіб тому, що рекламовані вакансії швидко займаються і ваше завдання - заявити про себе якомога швидше, випередивши інших конкурентів;

- якщо ви зателефонуєте, то отримаєте негайну відповідь і, відповідно, зможете планувати свої наступні дії, не гаючи часу;

- телефонний дзвінок дає можливість одержати відомості, навіть якщо оголошена вакансія вже зайнята, про інші вакансії або варіанти;

- при відповідних навиках і підготовці шукач роботи отримає шанс у вигідному світлі представити себе;

- дешево і зручно.

Виділимо найбільш типові телефонні розмови з метою працевлаштування:

- оголошення з запрошенням на роботу передбачає звернення по вказаному в ньому телефону;

- ви дізнались про вакансію, щодо якої не було офіційного повідомлення:

- хтось із ваших знайомих рекомендував Вас можливому роботодавцю, який зацікавився Вами і виявив бажання, щоб Ви звернулись до нього по телефону;

- провести пошук роботи.

Отже, усвідомивши позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону, його вигідність і зручність, відкиньте сумніви і невпевненість, скористайтесь телефоном і почніть працювати.

Слід пам'ятати, що кожен новий дзвінок роботодавцю, чим би він не закінчився, розвиває ваші навички спілкування по телефону. Якщо розмова по телефону не дала бажаного результату - не біда. Важливо зрозуміти, що і чому не вдалося, і в майбутньому не допускати подібних помилок.

Між іншим, якщо Ви зателефонуєте цьому ж роботодавцю через 2-3 тижні, то, можливо, він уже забуде Ваш невдалий дзвінок і Ви зможете спробувати

знову.

Стратегію ефективної телефонної розмови можна розглянути на прикладі двох найбільш складних типів телефонних розмов «пошукової», коли Ви намагаєтесь виявити приховані нерекламовані можливості працевлаштування, та телефонний дзвінок по рекламованій вакансії. Запропоновані форми телефонних розмов перевірені досвідом та практикою.

«Пошуковий телефонний дзвінок». Мета такої телефонної розмови - викликати бажання у потенційного роботодавця зустрітися з вами і більше про Вас дізнатись. Цій меті повинні бути підпорядковані всі ваші дії.

Розглянемо конкретні кроки реалізації телефонної розмови з метою пошуку роботи:

Перший крок - дізнатися ім'я. Завжди намагайтесь з'ясувати ім'я тієї людини, яка конкретно відповідає за набір нових працівників. Недопустимо помилитися у вимові імені чи наголосі. Знання імені дасть вам певні конкретні переваги:

- ви не будете витратити зусилля на того, хто не може вирішити ваші питання;

- звертаючись по імені до потенційного роботодавця. Ви відразу створюєте сприятливу атмосферу спілкування і скорочуєте психологічну дистанцію;

- створюєте приємне враження про себе і серйозність ваших намірів.

Д. Карнегі писав: «Пам'ятайте, що ім'я людини на будь-якій мові звучить для неї, як найсолодший звук».

Знання імені людини і його використання створює неформальний дух. Дізнавшись ім'я людини, запишіть його до записника, щоб не забути

Коли, розмовляючи з людиною, ми звертаємося до неї по імені, ми сприяємо тому, що вона визнає свою значимість, і відчуваємо її зацікавленість у спілкуванні. Слід пам'ятати, що використання імені корисно до того часу, поки воно вживається тактовно. Занадто часте вживання імені може бути недоречним.

Другий крок - подолання бар'єру. Важливо не тільки знати, до кого звернутися, але необхідно й домогтися можливості поговорити з потрібною людиною. Пам'ятайте, ваш дзвінок - несподіванка, тому, якщо Ви передчасно розкриєте мету свого звернення першому, хто зняв трубку, то відповідь майже завжди буде негативною, а розмова - закінченою. Але, наполягаючи на розмові з потрібною Вам людиною, не слід говорити, що це особистий дзвінок - викличете підозру. Краще сказати, що це дзвінок з приводу прийому на роботу або пояснити, що своє питання Ви можете обговорити лише з тією людиною. Якщо Вам скажуть, що потрібний працівник зайнятий або відсутній, не погоджуйтесь на розмову з іншим. Краще запитайте, коли можна зателефонувати повторно. При цьому слід розмовляти енергійно і доброзичливо, з повагою - збережетеся бажання продовжити розмову.

Готуючись до телефонної розмови з метою пошуку роботи, слід пам'ятати деякі поради щодо її ведення. Найперше слід продумати всі запитання, які б Ви хотіли поставити потенційному роботодавцю. Зважайте, що для такої телефонної розмови необхідно вибрати сприятливий час. В кожній людині бувають певні періоди часу (дні, тижні), коли ми відчуваємо себе не в кращій формі або дуже зайняті. Збираючись зателефонувати кудись з метою вирішення питання працевлаштування, слід брати до уваги і таке.

Пам'ятайте, понеділок і вівторок можуть виявитися досить невдалими для телефонних розмов, люди тільки втягуються в роботу. Контактний настрій переважає у середу чи четвер. У п'ятницю люди налаштовані на відпочинок.

Важливим може бути не тільки день, а й час, вибраний для телефонної розмови. Уникайте такої розмови зранку. Найкраще запланувати її на одинадцяту годину або у період з чотирнадцятої до п'ятнадцятої години. Але вибираючи момент розмови, слід поцікавитись, чи є зараз час у вашого співрозмовника; дайте йому зрозуміти, що це для Вас важливо. До речі, першим закінчує розмову той, хто починав. Не варто затягувати бесіду, якщо помітно, що Ваш співрозмовник поспішає.

Поважаючи час інших, Ви викликаєте повагу для себе.

Третій крок вигідно представити себе. Починаючи розмову, слід звернутися до роботодавця по імені, представити себе і свою «домашню заготовку»: короткі дані про Ваші професійні і особисті якості, Ваш досвід, кваліфікацію, інтереси, навички і здібності, Напишіть її і тримайте перед собою. Приготуйте ручку і папір на випадок того, якщо потрібно буде щось записати. Постарайтесь, щоб розповідь не була довгою і привернула увагу. Ви повинні обов'язково пояснити співрозмовнику причину вашого дзвінка, але говорити про те, що Ви телефонуєте про всяк випадок, а телефон знайшли в довіднику, не варто. Крім того, не слід занижувати свої здібності - це непідходящий момент для скромності і самокритики. Важливо також показати свою проінформованість про дану установу чи організацію.

Телефонуючи, потрібно використовувати слова «мені необхідно», «мені потрібно» замість «чи не могли б Ви...». Люди швидше реагують на заклик до термінової дії. Під час телефонної розмови слід уникати таких словесних виразів, які виражають сумнів. Зокрема, «не могли б Ви допомогти мені...?». «Як на вашу думку, чи могли б Ви...?». Питаючи нерішуче. Ви ніби передбачаєте, що не дуже сподіваєтесь на результат. І навряд чи людина на протилежному кінці відгукнеться на таке ваше питання. Коли ж Ви своїм тоном дасте зрозуміти, що розраховуєте на людину, то навряд чи їй захочеться відмовити Вам.

Перед тим, як телефонувати, одягніться у звичний для Вашого стилю діловий одяг, навіть якщо розмовляєте з дому. Доведено, що зовнішній вигляд людини відображається на його внутрішньому стані, здібностях і т. ін. Під час розмови не слід палити, це відчуває співрозмовник на слух. На Ваш голос впливає і те, як Ви сидите, тому сядьте прямо, ні на що не упираючись.

Четвертий крок - продовжуйте розмову. Ваша мова повинна бути побудована так, щоб у роботодавця не було можливості «згорнути» розмову. Якщо Ви скажете, що маєте на меті дізнатися, чи немає якої-небудь роботи. Вам легко можуть сказати «немає» і повісити трубку. Якщо ж Ви скажете, що телефонуєте, щоб домовитися про зустріч і поговорити про наявні вакансії

зараз чи в майбутньому, то в цьому випадку сказати коротке «ні» значно важче. Роботодавцю потрібен якийсь час, щоб подумати. Тому не тисніть, але й не давайте можливості перервати розмову. Не забувайте, що розмова - не монолог, а діалог. Не намагайтесь на одному подиху виголосити завчений текст. Обов'язково добийтесь згоди роботодавця, відправте йому екземпляр автобіографії і особистий листок по обліку кадрів. Формулювання може бути приблизно таким: «Ви не будете заперечувати, якщо я надішлю вам мого автобіографію і листок обліку на випадок того, якщо у вас з'явиться вакансія, яка мені підходить». Домовтесь, що Ви зателефонуєте ще раз (після одержання там вашої автобіографії), а також запитайте, чи не знає роботодавець про вакансії в якійсь іншій фірмі.

П'ятий крок – позитивне закінчення розмови. Дуже важливо ввічливо і коротко закінчити розмову. Ви повинні подякувати своєму співрозмовнику за витрачений час і за допомогу. Якщо роботодавець згодиться переглянути ваші документи, представте їх якомога швидше. Можна написати супровідний лист, в якому зробите посилання на телефонну розмову. Посилаючи такий лист, подбайте, щоб його якість була найкращою. Навіть якщо згоди не одержано, попросіть дозволу зателефонувати ще раз. Знайдеться небагато людей, які відмовлять Вам у цьому, а Ви отримаєте можливість повторного телефонного дзвінка, де нагадаєте, що вже розмовляли з наймачем.

Якщо Вам запропонували прийти на співбесіду, запишіть день, час, місце, ім'я людини, з якою Ви маєте зустрітись. Запитайте чи можна заздалегідь зателефонувати і дізнатися, чи відбудеться співбесіда.

Дуже важливо, щоб Ви проаналізували свій телефонний дзвінок: що вдалося, а що не вдалося. Пошуковий телефонний дзвінок психологічно найважливіший, але саме він найбільше тренує навички спілкування по телефону. Тому здійсніть кілька пошукових телефонних дзвінків, навіть якщо вони й не дуже потрібні Вам.

Сценарій телефонної розмови з рекламної вакансії. Якщо Ви активно шукаєте роботу, то такі дзвінки доведеться робити постійно. Це Ваш перший

досвід спілкування з ймовірним роботодавцем, і справити приємне враження дуже важливо. Мета такої розмови - отримати запрошення на співбесіду.

Підготовка до розмови включає такі моменти:

- необхідно мати перед собою рекламне оголошення;
- підкресліть назву фірми чи відділу, а, можливо, й ім'я людини, з якою хочете говорити;
- відмітьте точно назву вакансії, на яку Ви розраховуєте.

Розмова по телефону може розвиватись за сценарієм «пошукової» телефонної розмови. Якщо місце вже зайняте, поцікавтесь, чи можна надіятись на те, що з'явиться вакансія в майбутньому. Запитайте, чи можна зателефонувати ще раз через кілька тижнів. З'ясуйте, чи можна послати автобіографію та особистий листок на той випадок, якщо місце з'явиться. Подякуйте працівникові за витрачений час.

Закінчуючи розповідь про телефонну розмову, слід сказати, що справити хороше враження про себе по телефону легше, ніж при особистій зустрічі. Коли ви розмовляєте по телефону, вам значно простіше контролювати свою поведінку, тому що чути тільки ваш голос.

9. Практичні рекомендації при заповненні документів

Коли людина підшукала собі роботу, зібрала всю необхідну інформацію, починається період підготовки відповідних документів. До таких документів, як правило, належать особовий листок з обліку кадрів (анкета) та автобіографія.

При заповненні особовою листка необхідно пам'ятати, що при прийомі на роботу знайомству з документами претендента надають у відділі кадрів дуже велике значення. При цьому особлива увага зосереджується на наступному:

- зовнішньому вигляді заповнених документів, розбірливості
- письма та ясності викладення;
- пропущених, або залишених без відповіді питаннях;

- протиріччях у відомостях, вказаних у анкеті:

- перервах у роботі (особливо довгострокових): - як часто даний претендент змінював місце роботи і з яких причин (розчарування в роботі чи професії, конфлікт з керівництвом чи колективом, безперспективність, звільнення за порушення тощо);

- з якої причини людина хоче змінити роботу (бажання перекваліфікуватися, перебратися ближче до місця проживання, отримувати більшу платню, скорочення штатів, працювати саме в цій організації тощо):

- причинах, з яких даний кандидат пішов з останнього місця роботи.

Вивчення анкетних даних дозволяє відділу кадрів не тільки скласти загальну уяву про працівника, але й завчасно підготувати уточнюючі питання для наступних бесід.

Автобіографія – це документ, який автор складає самостійно, в довільній формі. Але наявність окремих складових частин і реквізитів в автобіографії обов'язкові. Пишуть цей документ «від руки» на листку паперу формату А4 або на спеціальному бланку при оформленні на роботу. Форма викладення – розповідна (від першої особи).

Всі відомості подаються в такому порядку і з таким розрахунком, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію та професійну діяльність кандидата.

Н.Бекстер дає такі *рекомендації для написання автобіографії*:

- бути якомога точнішим в формулюваннях і пам'ятати, що нечіткий опис обов'язків, які раніше виконувалися, може скласти про претендента (працівника) непевне враження; написати про результати, які були досягнені на попередньому робочому місці;

- об'єм автобіографії ні в якому разі не повинен перевищувати двох сторінок;

- якщо не можна написати щось приємне про певний період роботи, то не треба писати про нього взагалі (не треба описувати нічого негативного);

- обов'язково потрібно перечитати написане на предмет усунення

орфографічних і статистичних помилок, дати ще кому-небудь прочитати текст.

Головне при написанні автобіографії і заповненні анкети – зробити акценти на тому позитивному, на чому тільки можна.

Заповнені документи надають роботодавцю важливу інформацію про претендента:

- дають відповідь на питання про його освіту і досвід роботи;
- дають відповіді на не поставлені, але важливі запитання про здатність претендента дотримуватися інструкцій, працювати акуратно, писати грамотно і надавати точні і повні дані. Ця інформація черпається з того, як були заповнені форми документів. Анкета, яка не закінчена, має помилки в словах, містить невиконані інструкції або просто неохайна, надасть праці претендента, а таким чином, і йому, неакуратного вигляду. Ще Арістотель говорив про те, що зовнішній вигляд листа відповідає душевним якостям автора. Оскільки є багато претендентів на робоче місце, то роботодавець не зобов'язаний вибирати неохайного;
- документи, що оформляються при прийомі на роботу, формують поняття про особистий освітній і виробничий досвід претендента. Вони також демонструють інші характеристики кандидата як особистості і можливого працівника;
- правильно заповнити документи не складно, необхідно бути ретельним та уважним при підготовці і написанні паперів.

9.1. Резюме.

Резюме́ (фр. “résumé” або лат. “curriculum vitae” (вимова: курі’кулюм ві’те, часто скорочують до CV) - документ, що містить інформацію про досвід роботи, найчастіше використовується під час прийому на роботу.

Мета резюме - зацікавити роботодавця своєю кандидатурою.

Цей документ завжди складається для кожного конкретного випадку. Подається він із супровідним листом, де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію. Резюме

пишеться лаконічно, конкретно, правдиво. Немає єдиних правил написання цього документу.

Види резюме

Хронологічне резюме

Резюме хронологічного типу складається по принципу “про все по порядку”. Перераховуються місця роботи та обов'язки, які ви виконували. Опис трудової біографії в зворотній хронологічній послідовності якнайкраще продемонструє вашу кваліфікацію та сильні сторони.

Досвід роботи, освіта та ін. вказуються в зворотньому хронологічному порядку (тобто починаючи з останнього місця роботи);

Коротко опишіть ваш досвід, підкреслюючи досягнення та навички;

Почніть резюме коротким узагальненням ("summary") вашого досвіду.

Використовуйте резюме хронологічного типу, якщо:

- ви хочете отримати посаду в сфері, де у вас спостерігається стійкий і вражаючий прогрес.

- останнє місце роботи – це сильна сторона вашого трудового досвіду і ви плануєте й надалі займатися цією діяльністю.

Резюме хронологічного типу може виставити вас в не вигідному світлі, якщо:

- ви збираєтеся змінити профіль діяльності й перейти на роботу в іншу галузь, не пов'язану з попередньою діяльністю.

- останнім часом ви постійно зайняті пошуком роботи і на більшості з перерахованих в резюме робочих місць ви працювали по півроку.

- у вашій трудовій біографії багато довгих періодів часу, коли ви не працювали з різних причин.

Функціональне резюме

Резюме функціонального типу в першу чергу демонструє ваші професійні навички, досвід та досягнення. Інформація про те, де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах. За рахунок цього концентрується увага на ваших трудових досягненнях і при цьому

приховуються прогалини у вашій трудовій біографії.

Резюме функціонального типу демонструє ваші професійні навички, досвід та досягнення. Інформація про те, де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах.

Інформація подається по "тематичних групах" (наприклад, лідерські якості / керівні позиції, організаторські здібності, професійні досягнення), що мають безпосереднє відношення до роботи, яку ви хочете отримати;

Дати зазвичай виключаються, щоб підкреслити ваш досвід, а не послідовність подій.

Рекомендуємо використовувати цей тип резюме, якщо:

- вам практично нічого сказати про попереднє місце роботи, і ви претендуєте на рядову посаду;

- ви повертаєтесь до даної сфери діяльності після тривалої перерви;

- чітко хронологічний порядок демонстрування вашого досвіду працюватиме проти вас;

- ви працювали в різних місцях, але минулий досвід роботи не відображає вашого службового зростання;

Отже, резюме функціонального типу концентрує увагу на ваших трудових досягненнях і дозволяє приховати «дірки» у вашій трудовій біографії.

Проте слід враховувати той факт, що багато роботодавців відносяться до таких резюме з деякою підозрою. Звичайно, для роботодавця дуже важливі ваші досягнення та сильні сторони, але вони хотіли б побачити «процес в його розвитку». Тому, функціональне резюме особливо потребує супровідного листа.

Резюме комбінованого типу

Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність у професійних рекрутерів та менеджерів по персоналу, адже в ньому демонструється не тільки ваша кваліфікація та досягнення. Завдяки комплексному підходу резюме також дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

Зазвичай резюме складається з двох частин: опису досвіду по "тематичних групах" і короткого опису в хронологічному порядку досвіду роботи, освіти та ін.;

Таке резюме дозволяє вам підкреслити досвід, що безпосередньо відповідає реальній вакансії та вимогам реального роботодавця.

Резюме комбінованого типу зручне, якщо ви відноситеся до однієї з наступних категорій: прагнете змінити професію і хочете підкреслити свою загальну підготовку та кваліфікацію, а не вказувати якісь конкретні професійні обов'язки, якими вам доводилося займатися на попередніх місцях роботи. вам не вдавалося пройти через етап початкового відбору за допомогою резюме хронологічного типу, і ви хочете зробити його більш «ударним». Ви хочете влаштуватися на роботу, з якою, як вам здається, ви справилися б, але ваша трудова біографія мало пов'язана з цією конкретною посадою.

Цей тип резюме дозволить вам з самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення, а також на професійні навички та досвід, які ви можете запропонувати.

Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність і у професійних рекрутерів і у аплікантів.

Як правильно скласти (написати) резюме?

Як часто ми чуємо питання: як правильно написати резюме, скільки сторінок повинне займати резюме, одну чи дві?

Це запитання клієнти ставлять мені майже щодня. Відповідь може показатися досить скупою, проте: Ваше резюме повинне бути такої довжини, якої воно вимагає... і не більш того.

Написання резюме – це основа пошуку роботи. Від того, наскільки серйозно ви віднесетесь до написання резюме, залежить багато що.

Немає ніяких правил, які б забороняли написання резюме на 2 сторінки,

тим більше, якщо у вас більше 10 років досвіду роботи. Недавно мене попросили написати резюме на дві сторінки для випускника коледжу, в якому перераховувалися всі мови програмування, якими він володіє, отримані сертифікати і інші деталі.

Але врахуйте, якщо ваше резюме довжиною в дві сторінки, воно повинне читатися ідеально. Пам'ятайте: написання резюме має мету – потрапити на інтерв'ю, а не розповісти всю вашу біографію.

Помістіть найважливішу інформацію на початку сторінки. Залежно від вашої області, ця інформація повинна включати: освіту, сертифікати, дипломи і професійний досвід. Узагальнюйте все, що тільки можливе, на співбесіді ви завжди зможете деталізувати те або інше питання, яке, можливо, ви вирішили не написати в резюме.

Написання резюме на одну сторінку підходить для більшості претендентів, тому зазвичай я прагну складати саме такі резюме, їх відсоток від загальної кількості складає 65-70%.

Якщо ви не можете написати резюме на одну сторінку, спробуйте відредагувати формат тексту: поміняйте розмір шрифту, скоротіть відступи, зменшіть розмір заголовків.

Не втрачайте основної нитки резюме. Спробуйте після написання резюме чергового абзацу поставити собі питання: “Що з цього виходить?” Подумайте, наскільки вдало складена остання пропозиція. Спробуйте при написанні резюме переформулювати, правильно розставивши акценти.

Слідуйте цим порадам, і ви зможете написати резюме дійсно ефективно, незалежно від того поміщається одне на одній сторінці або на двох.

Зміст резюме

Представтеся

Вкажіть прізвище, ім'я, по батькові (рекомендуємо виділити жирним великим шрифтом), дату народження і число повних років.

Контактні адреси (у тому числі електронний) і телефони.

Часто забувають вказати по батькові, або домашню адресу, або не

вказують, який із телефонів робочий, а який домашній, і в який час куди краще дзвонити.

У тексті досить часто призводять не ту електронну адресу, з якого посилають електронний лист із резюме. Якщо кандидат претендує на володіння комп'ютером - це помилка. Посилати резюме треба тільки з тієї ж адреси, який фігурує в тексті резюме.

Мета

Вкажіть точну назву посади, яку хочете отримати. Її формулювання повинне точно збігатися з тим, як вона заявлена.

Деякі замість посади пишуть "хотів би отримати цікаву роботу, яка б відповідала моїй освіті та досвіду роботи і могла б принести користь вашої компанії для її подальшого успішного розвитку". Такого роду формулювання викликає подив у роботодавця і не знаходить підтримки. Ясно, що сама людина погано собі уявляє, чим би конкретно він міг займатися і як би пропонує роботодавцю вирішити кросворд – уважно вивчити резюме і знайти правильну відповідь, проставивши його в графу "посада".

Не вказуйте кілька посад відразу. Це знизить ваші шанси. Компанії потрібен фахівець на певну посаду.

Освіта

У розділі "Освіта" вкажіть, де, коли і який навчальний заклад закінчили, а також (якщо недавно закінчили вуз) які були оцінки, якщо, звичайно, вони є Вашим "плюсом". Якщо ви займалися у вузі або зараз займаєтеся наукою, вкажіть наукову спеціалізацію, вчений ступінь, вчене звання.

Необхідно перерахувати всілякі нагороди різних конкурсів, олімпіад, конференцій, в тому числі шкільних, наявність "червоних" дипломів тощо. Пишіть докладно, вказуйте факультет, спеціалізацію, тему диплома. Вкажіть номери відповідних дипломів, свідоцтв та сертифікатів. Не забудьте також про курси підвищення кваліфікації та стажування, навіть якщо вони були одноденними.

Не слід писати, яку школу ви закінчили і з якими оцінками: може

скластися враження, що Вам більше нічим похвалитися.

Досвід роботи

Це найважливіший і найдовший розділ резюме, який за обсягом повинен перевищувати всі разом узяті інші розділи. Слід детально викладати лише «голі» факти, уникаючи утішних самооцінок на зразок «великий досвід роботи», «вміння працювати в команді», «хороші організаторські здібності» і т.п. Резюме складається так, щоб менеджер сам зробив потрібні Вам висновки. Нехай за Вас говорять факти.

Якщо Ваша робота носила проектний характер (програміст, дизайнер), то перерахуйте всі ваші проекти, що тривали понад один місяць. Якщо робота однорідна або не носить проектний характер (менеджер, продавець), то виділіть у Вашій роботі якісь особливості та види роботи (наприклад, роботу з певним великим замовником або постачальником).

По кожному проекту (особливості) необхідно стисло і точно вказати:

- період часу з точністю до місяця (можна приблизно);
- місце роботи;
- найменування проекту (виду роботи, особливості);
- коротку характеристику проекту (виду роботи, особливості) на 1-2 рядки;
- використовуваний інструментарій (наприклад, комп'ютерні програми, специфічні - технології, які можуть представляти інтерес для роботодавця);
- вашу роль у виконуваний роботі.

Скажімо, якщо ви - програміст, то в останньому пункті необхідно вказати, чим саме ви займалися, крім програмування, наприклад, постановкою, розробкою структури бази даних, документації, тестуванням, впровадженням, супроводом тощо.

Якщо ви – операціоніст в банку, то необхідно вказати, з якими клієнтами працювали (особливо якщо були великі клієнти) і скільки було клієнтів; якими рахунками (рублевими, валютними, вкладами населення); якою програмою типу "операційний день банку" користувалися тощо.

Якщо ви Web-дизайнер, не забудьте привести посилання на виконані Вами

роботи.

У Ваших інтересах зробити список як можна довше. Чим більше досвіду, тим більше шансів влаштуватися на роботу. Не нехтуйте згадкою курсових, дипломних, наукових робіт, всіляких приробітків тощо. Все це – великі проекти, малі чи - так чи інакше становить Ваш реальний досвід, який неодмінно потрібно відобразити в послужному списку.

Перераховувати роботи (проекти) і наймачів необхідно у зворотному хронологічному порядку, тобто остання робота повинна бути записана першою, передостання – другий тощро.

Коли розділ з описом досвіду опущений, неможливо зробити висновок про якості кандидата, і резюме неминуче програє в порівнянні з іншими.

Чи потрібно вказувати бажаний рівень оплати праці?

Це залежить від обставин. Взагалі кажучи, всяка розмова про зарплату до закінчення співбесіди зазвичай ставить наймача у скрутне становище. Адже він ще не знає Ваших можливостей, не оцінив, скільки ви "стоїте" в його шкалою цінностей і можливостей, тому й не може заздалегідь відповісти, чи готовий він дати Вам необхідну зарплату.

Тому, якщо ви взагалі зважилися вказувати конкретні цифри, то вкажіть тільки бажаний мінімальний рівень, на який ви згодні, і обов'язково згадайте, що він мінімальний. Писати краще правду. Якщо ви вкажете занадто високу мінімальну зарплату, то ніхто не ризикне з Вами зв'язуватися. Якщо ж Вам запропонують запитуваний мінімум, то завжди можна сказати, що вказана цифра мінімальна, а майбутня робота складна, відповідальна, і вона коштує набагато більше.

Чи треба вказувати додаткові відомості про себе?

Якщо цього вимагає специфіка майбутньої роботи, то обов'язково вкажіть:

Володіння іноземною мовою. Не слід завищувати рівень знання Вами іноземної мови: Вам доведеться працювати, можлива попередня перевірка рівня Ваших знань роботодавцем або кадровим агентством. Звичайно прийнята наступна градація: початковий рівень, гарне знання, вільне володіння.

Робота з комп'ютером. Якщо ви не програміст і не просунутий користувач, ми рекомендували би проконсультуватися із знаючими людьми, як правильно називаються пакети, з якими ви працюєте. Потрібно вказати володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними програмами, наприклад, графічними редакторами. Також необхідно відзначити знання Інтернет і вміння користуватися електронною поштою, що не зовсім одне і те ж, як це представляється деяким.

Знання оргтехніки. Передбачає уміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом.

Водійське посвідчення, наявність автомобіля.

Чи потрібні особисті подробиці?

Слід якомога детальніше викладати факти виробничої біографії і мінімум - особистої. Це дозволить показати, що Ваше життя більшою мірою орієнтована на роботу, ніж на дозвілля. Не варто викладати докладно автобіографію, деталі, пов'язані з Вашим дитинством або історію Ваших шлюбів. Не варто вказувати наявність прав на водіння автомобіля, якщо Вам доведеться працювати в офісі.

Якщо для Вас настільки важливі власний автомобіль, дача, троє дітей, риболовля та ін, що ви зважилися вказати це у виробничому резюме, то наймач подумає, що ви – не діловий. Адже йому доведеться відпускати Вас в робочий час на техогляд або ремонт автомобіля, прилаштовуватися до графіка Ваших змагань або гастролей.

У кінці резюме достатньо перерахувати 2-3 своїх захоплення. Краще вказувати активні захоплення (наприклад, спорт, туризм, танці), ніж побутові (дача, рибалка, полювання).

Адаптуйте резюме до вимог роботодавця

Важливо, щоб у резюме враховувалися майбутня робота і посаду. Так, якщо, наприклад, ви претендуєте на посаду фахівця з тестування або документування програмного забезпечення, не варто робити акцент на тому, що ви - програміст високого класу, навіть якщо ви ним і є. Адже Вашу кваліфікацію можуть вважати занадто високою для цієї роботи (overqualified) і

відмовити, розуміючи, що ви не зможете якісно виконувати роботу, що веде до дискваліфікації. Та й яким менеджеру (особливо якщо він теж колишній програміст) захочеться мати в підпорядкуванні фахівця вищої кваліфікації, ніж він сам? ..

Якщо ж Вам неодмінно потрібна ця робота, варто перетворити резюме так, щоб Вашим основним заняттям виглядало тестування або відповідно документування, а інші види діяльності (програмування, впровадження, супровід) - допоміжним.

Аналогічно слід чинити, якщо ви претендуєте на зміну роду виконуваної роботи. Слід показати, що ви все життя як ніби тільки тим і займалися, що працювали за Вашою новою спеціалізацією.

Немає і не може бути єдиного резюме на всі випадки життя, яке можна було б розсилати по всіх фірмах без змін. Кожного разу слід колись подумати, які якості будуть цінуватися на новій роботі, і відповідно до них модифіковані резюме.

Інформація, представлена в резюме, повинна бути достовірною. Не залишайте «білих плям» у своєму резюме. А найголовніше - резюме має бути коротким: не більше однієї – півтори сторінок. Ваше вміння ясно формулювати, коротко викладати – показник високого рівня загальної культури.

Правила складання (написання) резюме

Запам'ятайте три ключових моменти:

1. У Вас єдиний шанс досягти успіху за допомогою резюме в той момент, коли його читають вперше.

2. При написанні резюме дотримуйтеся принципу вибірковості. Інформацію для резюме слід відбирати, виходячи з його цілей.

3. Вдале резюме може стати приводом для особистої зустрічі з роботодавцем або його представником, але ще не гарантує отримання роботи.

Ваша мета – домогтися, щоб читач захотів зустрітися з Вами особисто.

Основні вимоги та правила

Стиль написання резюме:

- стислість;
- конкретність;
- активність (ніколи не пишеть брав участь, надавав допомогу тощо. Це дозволяє думати, що Ви лише надавали разові послуги);
- чесність.

Уникайте використовувати займенник я. Необхідно бути гранично конкретним у виборі формулювань .

Не слід писати:

- займався навчанням;
- допомагав зменшити помилки;
- швидко засвоюю нові знання.

Пишіть:

- навчив двох нових службовців;
- скоротив помилки на 15%, чим заощадив фірмі \$ 50 000;
- освоїв нові процедури в рекордно короткий термін - за два тижні.

Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм .

Не слід писати:

- відповідав за виконання;
- знаходив застосування наступним можливостям;
- ніс відповідальність за.

Пишіть:

- виконав;
- ефективно використовував;
- відповідав за.

Віддавайте перевагу позитивній інформації негативної

Не слід писати:

- залагоджував скарги на;
- перешкоджав зниженню частки продажів;

- перейшов з посади.

Пишіть:

- допомагав клієнтам в;
- підвищив потенціал продукту на ринку;
- просунувся на посаду.

Концентруйте увагу на Ваших досягненнях

Не слід писати:

- пропрацював там три роки;
- виконував додаткову роботу.

Пишіть:

- отримав підвищення на посаді і два підвищення оплати;
- завжди виконував роботу в строк.

Про що не слід писати в резюме?

Не треба включати у Ваше резюме:

- Всю Вашу трудову біографію. Насправді Вашого потенційного працедавця цікавлять тільки останні 3-5 місць роботи та період не більш 10 років.

- Ваші фізичні дані.
- Вашу фотографію.
- Причини, за якими Ви йшли з роботи.
- Вимоги до зарплати.
- Імена людей, які дають Вам рекомендацію (підготуйте цей список він може стати в нагоді на співбесіді).

На закінчення зверніть увагу на наступні деталі:

- Попросіть кого-небудь, хто добре володіє мовою, на якій написано резюме, перевірити його.

- В описі цієї роботи використовуйте дієслова в теперішньому часі, наприклад, працюю, проектую; відповідно при описі попередніх місць роботи використовуйте дієслова в минулому часі.

- Будьте послідовними: якщо Ви один раз використовували скорочення,

використовуйте його в усьому резюме (але краще приводити всі найменування повністю).

- Уникайте довгих фраз і мудрованих слів.
- Чітко виділіть необхідні заголовки.
- Простежте, щоб Ваше резюме було оформлено в одному стилі.
- Вибирайте стиль, який легко читається (великі поля, не дрібний шрифт, достатня відстань між рядками тощо).
- Використовуйте папір білого кольору гарної якості.
- Дуже важливо умістити Ваше резюме на одній, максимум, на двох сторінках.
- Будьте впевнені, що Ви зможете підтвердити всю інформацію, яку Ви включили в резюме.

15 правил оформлення резюме

1. Резюме повинно мати яскраво виражену структуру і просту мову викладу. У роботодавця повинне піти мінімум часу на перегляд резюме і ухвалення рішення по ньому. У тексті повинні кидатися в очі ваші ключові здібності, досягнення, досвід.

2. Резюме повинне бути правильно оформленим. При його читанні не повинне розсіюватися увага. Необхідно поєднувати акуратні проміжки, рівні поля і не нехтувати абзацами. Друкувати резюме краще на лазерному принтері - так ваш текст виглядатиме більш презентабельно.

3. Резюме має бути коротким. Оптимальний об'єм – 1 сторінка. Зупиняйтеся детально на вашому досвіді за останні 5-7 років. Обов'язково викладайте сенс грамотно, уникайте другорядних деталей.

4. Резюме має бути продуманим. Його зміст повинен повністю відповідати напрямку роботи, на яку ви претендуєте. Якщо ви можете займати різні посади, відправляйте декілька резюме.

5. Резюме має бути доказовим. Наведіть результати вашої останньої роботи, використовуючи числа і відсотки; покажіть реальний результат вашої діяльності.

6. Резюме має бути точним. Остерігайтеся загальних місць і зайвих визначень.

7. Резюме повинно бути акуратним. Вказуючи на свій позитивний досвід, не заговорювати, не надутий.

8. Резюме має бути зовні привабливим. Використовуйте якісний папір, бажано білий або кремовий. Шрифт повинен бути добре читатися, як правило, в діапазоні від 12 до 14 пунктів.

9. Резюме має бути простим. Не захоплюйтеся графічними малюнками, химерними рамками, віньєтками та іншою нісенітницею. Ні в якому випадку не ускладнюйте текст абревіатурами, які, до речі, можуть бути невідомі працедавцю. Повністю пишiть назви шкіл, інститутів і міст.

10. Резюме має бути енергійним. Використовуйте дієслова дії, характеризуючи свій досвід: "влаштував", "організував", "налагодив" тощо.

11. Резюме має бути коректним. Користуйтеся короткими фразами і не захоплюйтеся довгими словосполученнями. Вживаючи при необхідності специфічні технічні терміни, подбайте, щоб вони були зрозумілі неспеціалістам.

12. Резюме має бути бездоганним. Не довіряйте комп'ютерному редакторові. Обов'язково перечитайте його текст вголос після написання, щоб переконатися у відсутності помилок і двозначностей.

13. Резюме має бути читабельним. Пам'ятайте, що нерозбірливе резюме найчастіше залишається непрочитаним.

14. Резюме має бути офіційним. Не перевантажуйте його даними особистого характеру, а саме: відомостями про родичів, вашу вагу, зріст, здоров'я. Ні в якому разі не прикладайте до резюме свою фотографію (окрім тих випадків, коли це вимагає працедавець).

15. Резюме повинно бути закінченим. Роботодавці чудово розуміють, що якщо вони зажадають рекомендації, то ви їх надасте. Тому не пишiть в кінці резюме: «Рекомендації додаються».

Бланк (форма, шаблон) резюме

Відразу слід обмовитися, що єдиної стандартної форми, бланка або шаблону резюме не існує. Резюме складається в довільній формі і повинна містити наступні дані:

1. П.І.Б., рік народження (вік), контактні телефони (домашній та / або робочий).

2. Мета (навіщо ви звертаєтесь в дану фірму, яку роботу шукаєте).

3. Освіта (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця навчання) за схемою:

- дата початку навчання - дата закінчення навчання;
- назву навчального закладу, факультет, спеціальність;
- присвоєна кваліфікація.

4. Досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи) за схемою:

- дата початку роботи - дата закінчення роботи;
- назва фірми, її сфера діяльності;
- назва вашої посади, кількість підлеглих (якщо були);
- опис Ваших посадових функцій, рівень відповідальності і повноважень;
- приклади конкретних досягнень.

5. Додаткова освіта - курси, семінари, тренінги, стажування (за наведеною вище схемою).

6. Додаткові навички (ПК, ступінь володіння іноземними мовами, наявність автомобіля, водійських прав, машинопис, інше).

7. Ваші переваги (вказіть кілька своїх особистісних рис, які відрізняють Вас від інших і допомагають Вам досягти бажаних результатів у роботі)(див. додаток 2).

Як правильно оформити електронне резюме?

Широко поширена помилка – оформлення резюме у вигляді єдиної безликої багатосторінкової таблиці-анкети, що складається з якихось оцінок кандидата, які він виставив себе сам.

Головний недолік цього рішення полягає в тому, що зразок анкети зазвичай береться в Інтернеті з сайту якої-небудь конкретної організації, у якої є свої особливості та специфічні вимоги до кандидата.

При підміні резюме таблицею неможливо оцінити професійний і людський потенціал кандидата. Тільки вільна форма і наявність послужного списку дозволяють оцінити індивідуальність і практичні вміння та відокремити їх від формалізованої самооцінки.

Якщо у наймача є вимоги до оформлення резюме, суворо дотримуватись. Якщо ж на сайті є тільки таблиця, то додайте до неї і звичайне резюме, що значно підвищить Ваші шанси бути прийнятими на роботу.

Форма подання електронного резюме

Гідний кандидат направляє резюме електронною поштою з короткою супровідною запискою і вкладенням у вигляді RTF-файлу або DOC-файлу з ім'ям у вигляді власного прізвища.

Справа в тому, що менеджер після прочитання зазвичай розміщує файл із резюме у себе на комп'ютері, як правило, під прізвищем кандидата. Тому не варто посилати файл з іменами RESUME.RTF або RESUME.DOC – адже такий файл обов'язково доведеться перейменувати.

Це тільки для Вас цей файл, можливо, єдине резюме, зате для менеджера - один з десятків або сотень. Лише дуже небагато кандидатів здогадаються заощадити час менеджерів і назвати файл з резюме своїм власним прізвищем, що свідчить про облік людського фактора і заздалегідь має в своєму розпорядженні менеджера до себе.

Не слід надсилати резюме в Microsoft Excel: не всі користуються ним. До того ж, як уже згадувалося, таблиця, в тому числі електронна - не найкраща форма подання резюме. Мені доводилося отримувати резюме у вигляді таблиці, по ширині дворазово виходить за межі екрану, що робило його майже нечитабельним. Про що думав кандидат, на що розраховував?

У той же час відсутність будь-якого форматування може утруднити сприйняття тексту резюме, тому формати Microsoft Word дещо краще, ніж,

наприклад, формат звичайного тексту (txt або plain-text), який рідкісному кандидату вдається оформити так, щоб він легко сприймався і добре виглядав. За допомогою Word цього легше домогтися.

Треба архівувати резюме?

По-перше, оптимальний розмір файлу резюме – 100-150К. Тому не робіть файл з резюме більше, ніж 200-250Кбайт. Не варто включати в резюме великі фотографії або громіздкі елементи оформлення: через них збільшується розмір файлу.

По-друге, його не слід архівувати, змушуючи менеджера витратити дорогоцінний час на розпакування. Не змушуйте наймача чекати або робити зайві зусилля! Тим більше, менеджер може взагалі не розпакувати Ваш файл, якщо користується іншим архіватором, ніж Ви.

Як вибрати шрифт?

Добре, коли резюме легко читається. Погано діють на сприйняття нагромадження різних елементів оформлення, різноманітність шрифтів. Пишіть шрифтом Arial кеглем не менше 10, який легко сприймається оком і зазвичай встановлений на будь-якому комп'ютері. Не треба користуватися дуже дрібними шрифтами, бо менеджери – часто люди не з найкращим зором. Не користуйтеся іншими, рідше зустрічаються шрифтами, бо їх може не виявитися на комп'ютері менеджера.

Що писати в супровідному листі?

Напишіть щось на кшталт: "Шановний директор компанії! (Варіанти: керівник студії, зав. Відділом програмування, начальник цеху, керуючий банком, начальник відділу кадрів тощо) Шукаю роботу (посаду) таку-то. Резюме додається. З повагою, ім'ярек".

Слід неодмінно вказати, на яку роботу чи посаду Ви претендуєте - з Вашого резюме це може бути незрозуміло. Не пишіть зайві слова типу "Ось, випадково заблукав на сайт, побачив, що Вам потрібні співробітники, і вирішив послати своє резюме".

Про грамотність

Звичайно, для багатьох посад стовідсоткової грамотності не потрібно. Досвід показує, що наявність граматичних і мовних помилок слабо пов'язане з діловими та вольовими якостями кандидата – практичними навичками, працездатністю, цілеспрямованістю, організаторською жилкою, здатністю домогтися результатів.

Зате наявність помилок часто свідчить про рівень підготовки кандидата як фахівця – про його ерудиції, теоретичної підготовки, логічних і алгоритмічних здібностей, вміння чітко і складно викладати свої думки.

У будь-якому випадку, граматичні та мовні помилки ще ніколи не сприяли гарному сприйняттю тексту і не покращували якості резюме. Попросіть знайомих філологів прочитати Ваше резюме, перш ніж вирішите розсилати його.

Структура

Ні в якому разі не пишіть зв'язного тексту. Не перетворюйте резюме в літературний твір! З ним дуже незручно працювати.

Справа в тому, що менеджери - люди зайняті і зазвичай читають резюме, що називається, по діагоналі, вихоплюючи досвідченим оком потрібні їм місця і ключові слова. Тому резюме повинно бути структурованим – його легко сприймати.

Кожен розділ потрібно формалізувати: або звести в таблицю (послужний список, освіта), або кожен новий елемент (ПІБ, адреса тощо) почати з нового рядка. Необов'язково промальовувати рамки і розділові лінії таблиць, достатньо, якщо текст буде розташований строго по колонках і добре структурований. Узагальніть кожен розділ і напишіть заголовки великим шрифтом, щоб око легко вихоплював потрібні відомості.

Не зловживайте дрібними елементами оформлення: курсивом, жирним шрифтом, підкресленням, словами з великих літер. Не перетворюйте текст у клаптева ковдра.

Правильно відсилаємо резюме

Зверніть особливу увагу на акуратність і технічну грамотність при

відправці листів та резюме роботодавцям. Ваш грамотний лист створить про Вас перше хороше враження у роботодавця!

Порада 1.

Для спілкування з роботодавцями заведіть собі окрему поштову скриньку.

Бажано, щоб вона не була корпоративною. Краще всього підійдуть поштові скриньки на найвідоміших Інтернет-майданчиках, таких як www.ukr.net, www.i.ua, www.bigmir.net тощо.

Якщо Ви дійсно хочете знайти собі хорошу роботу, не беріть собі поштову скриньку типу dura13@ukr.net, svin@bigmir.net, kikimorova@ua.fm, andrey_valeryevich-gyy1980@gmail.com і т.п.

Ваша поштова адреса повинна бути нейтральною, бажано короткою. Наприклад: sdmitry@gmail.com, vkyzmenko@i.ua.

Порада 2.

Настроюючи програмне забезпечення для роботи з електронною поштою будьте уважні!

Коли програма установки запитає у Вас ім'я і прізвище, то напишіть їх латинськими буквами. Коли Ви писатимете листи, введені вами ім'я і прізвище одержувач бачитиме в полі листа 'FROM'. Використання українських букв в імені та прізвищі небажано – зважаючи на різнобій в кодуваннях роботодавця може побачити в цьому полі набір незрозумілих символів. Не бажано замість реального імені і прізвища використовувати псевдоніми.

Порада 3.

У полі 'ТЕМА ПОВІДОМЛЕННЯ' напишіть слово 'RESUME' або 'CV' та назву вакансії, на яку Ви претендуєте.

Наприклад: 'CV: IT' або 'RESUME: assistant'.

У цьому полі також не варто використовувати українські букви. Якщо Ви посилаєте резюме в кадрове агентство, в цьому полі часто потрібно вказувати код вакансії.

Порада 4.

Велика кількість роботодавців не люблять розглядати резюме в

прикріпленому файлі.

Якщо Ви все-таки вислали резюме не в самому листі, а в прикріпленому файлі, то прийнято це робити, заздалегідь зберігши даний файл у форматі .TXT або .RTF, але не ні в якому разі не в .DOC - через нього можуть передаватися віруси. Деякі роботодавці резюме у форматі .DOC не розглядають взагалі.

Для збереження документа у форматі .RTF у редакторі Microsoft Word в меню 'ФАЙЛ' виберіть пункт 'ЗБЕРЕГТИ ЯК:' і далі в полі 'ТИП ФАЙЛУ' виберіть пункт 'ТЕКСТ У ФОРМАТІ RTF'.

На повідомлення про те, що деякі елементи форматування можуть бути втрачені, не звертайте уваги. Після збереження закрийте файл, потім знову відкрийте і перевірте його читабельність. Назвіть файл з резюме латинськими буквами. Наприклад: 'resume_ivan.rtf' або 'Eugeny_CV.txt'. Використовувати формати, відмінні від .TXT і .RTF не рекомендується.

Порада 5.

Супроводжувати резюме короткою анотацією, особливо, якщо Вам відомо, хто його буде читати.

Зазвичай в листі пишеться коротка супровідна записка з вітанням та вказівкою мети відправлення резюме. Дане коротке повідомлення, якщо вказана контактна особа, варто починати так:

Вельмишановний Іван Іванович, у відповідь на вакансію програміста, розміщену в : висилаю Вам резюме: (або просто 'Доброго дня, у відповідь...')

Далі Ви в двох словах пишете мету, яку хочете досягти, відправивши роботодавцю резюме, а також вказуєте, що чекаєте від нього якої-небудь відповіді.

Не забудьте в кінці короткого листа написати:

З повагою,

Івар Гордєєв:

Використовуйте шрифти Arial, Times New Roman або Verdana. Інші шрифти можуть бути відсутніми на комп'ютері адресата, внаслідок чого Ваше резюме неможливо буде прочитати.

Електронний лист варто відправляти в таких кодуваннях, як Windows-1251 або KOI-8R. Інші кодування слід застосовувати з дуже великою обережністю, у такому разі з дуже великою часткою ймовірності Ваш лист зітруть не читаючи.

Як бачите, поради чисто технічні і досить примітивні, проте правильно складені листи зустрічаються в практиці досить рідко.

Ваш лист, якщо він добре оформлений, виділятиметься на фоні листів з вірусами в документах, відсутністю супровідних записок і нечитабельним сміттям в полях 'FROM' і 'SUBJECT', що створить перше позитивне враження про Вас у консультанта або менеджера по персоналу

9.2. Супровідний лист.

Супровідний лист – це короткий документ, який додається до резюме шукача. Часто претенденти не розуміють, наскільки важливо прикріплювати супровідний лист при пошуку роботи. Це не тільки демонстрація вашого знання етикету пошуку роботи, а і відмінне доповнення до резюме.

Супровідний лист служить для подачі інформації, яка не увійшла до резюме. Наприклад, через супровідний лист можна показати ваші знання ринку і діяльності компанії, в яку ви направляєте резюме і супровідний лист, ваше бажання і прагнення працювати саме в цій компанії і багато іншого.

Виграшний супровідний лист. Щоб пом'якшити удар і завоювати серце потенційного працедавця до резюме завжди додається супровідний лист. Резюме, до якого не прикріплений супровідний лист, – все одно, що зима без снігу.

Надсилаючи резюме роботодавцю, ви надаєте йому "конспект" свого досвіду роботи, кваліфікацій, освіти та професійних досягнень. У резюме ви як на долоні - ваш кар'єрний шлях викладений на декількох аркушах паперу й відданий на нещадний суд майбутнього роботодавця.

Щоб зм'якшити удар та завоювати серце потенційного роботодавця, до резюме завжди додається супровідний лист. Резюме без такого листа – однаково що зима без снігу, і жодне резюме, швидше за все, не потрапить на

стіл керівника, якщо при ньому немає супровідного листа.

Резюме можна написати заздалегідь, підготувавши його відповідно до посади, на яку ви претендуєте. Але супровідний лист пишеться тільки після того, як ви знайшли конкретну вакансію, тому що його завдання – викласти причини вашого вибору й показати, що ви ідеально підходите саме на цю посаду. Добре складений супровідний лист привертає увагу роботодавця: йому відразу ж хочеться взяти телефон і подзвонити вам, щоб запросити на співбесіду.

Поганий супровідний лист може коштувати вам гарної роботи. Щоб роботодавець вас помітив, потрібно написати лаконічний лист, що запам'ятовується. Пам'ятайте, від цього залежить ваш успіх в майбутньому!

Рецепт вдалого листа. Супровідний лист повинен мати безпосереднє відношення до бізнесу роботодавця. Ви повинні показати, що уявляєте собі завдання компанії й ринок, й представити себе як людину з усіма необхідними навичками, щоб ці завдання виконувати.

Тому перш ніж написати лист, запитайте себе: "Чим я можу бути корисним цій компанії? Що я можу зробити для цього бізнесу?" У листі ви не просто пропонуєте свою кандидатуру на відкриту вакансію, ви показуєте, що готові запропонувати конкретні рішення.

Все це потрібно викласти кількома словами. Не забувайте про це, і у вас вийде гарний супровідний лист.

Довідайтеся більше про компанію й посаду, на яку претендуєте .

Щоб написати гарний лист, потрібно знати ринок. Почитайте спеціалізовані журнали й прес-релізи компаній, постарайтеся довідатися більше про тенденції розвитку цього бізнесу. В Інтернеті й газетах маса інформації про кожну компанію в кожному секторі. Поспілкуйтесь з спеціалістами в цій області, довідайтеся, що нового відбувається на ринку: можливо, відкривається новий підрозділ або відбулося злиття двох корпорацій. Це допоможе вам показати знання на співбесіді.

Адресуйте лист особисто роботодавицю.

Ніколи не пишть у темі листа фрази: "всім зацікавленим", "начальникові відділу кадрів" і т.д. У компанії завжди є людина, що приймає рішення або займається пошуком та підбором персоналу. З'ясуєте, кому можна направити резюме й супровідний лист і зверніться до цієї людини особисто, причому постарайтеся правильно написати його ім'я й посаду.

Деякі компанії відмовляються називати імена співробітників по телефону. Якщо ви не можете довідатися ім'я, не потрібно наполягати, але постарайтеся довідатися, що варто писати. Навіть вибір між "Шановний..." і "Шановна..." може стати вирішальною.

Якщо ви знайомі з яким-небудь представником даної компанії, адресуйте супровідний лист йому. Це змусить начальника подумати, перш ніж відправити ваше резюме в корзину.

"У вас - купець, у нас - товар", або питання стилю.

Відправляючи резюме на вакансію, опирайтеся на опис цієї вакансії при складанні супровідного листа. Навіть якщо у вас немає навичок, які потрібні для цієї роботи, якісь навички у вас все-таки є. Потрібний досвід роботи в продажах від п'яти років? Що ж, ваш досвід роботи – три роки, але зате ви вільно спілкуєтесь німецькою мовою, а це одна з вимог. Деякі навіть радять розділити резюме на два стовпчики: в одній з них перераховані вимоги до кандидата, а в іншій - ваші навички. Але це спрацює тільки тоді, коли ваша кваліфікація в точності відповідає й навіть перевершує очікування роботодавця.

Якщо у вас є лише деякі з необхідних навичок, у супровідному листі можна написати, чому ви все-таки вважаєте себе ідеальним кандидатом на дану вакансію. Напишіть про те, що ви можете дати компанії. Супровідний лист, на відміну від резюме, не тільки про вас, але й про компанію та поставлених перед нею завданнях.

А от це в жодному разі! Стислість - сестра таланту .

Чим менше слів, тим краще. Від вас ніхто не чекає роману в трьох частинах. Пишіть коротко й основне.

Не благайте. Користуйтеся вагомими доводами .

"Не міг би я з моїми навичками згодитися вам або кому-небудь із вашого відділу?" З таким настроєм пошук роботи не варто навіть починати. Говоріть з позиції сили: "От що я пропоную й от що я можу для вас зробити. От як мої навички допоможуть вам досягти цілей компанії". Постарайтеся не виказувати, що розсилаєте сотні резюме в сотні компаній одночасно. Однотипні резюме говорять про те, що конкретна вакансія вам не дуже цікава, і ви просто шукаєте будь-яку роботу. У супровідному листі мова повинна йти про конкретну вакансію в конкретній компанії.

Чим закінчити лист. Після того як ви представилися, зазначили свою мету й розповіли про себе, дайте роботодавцю зрозуміти, що ви маєте на меті діяти. Закінчіть лист обіцянкою подзвонити та переконатися в тому, що ваше резюме потрапило до роботодавця, а також відповісти на можливі додаткові питання. Це може змусити керівника знову переглянути ваше резюме, очікуючи дзвінка. Обов'язково подзвоніть, як і обіцяли; якщо це високопоставлена людина, вам доведеться говорити із секретарем, але начальникові в кожному разі передадуть, що ви дзвонили.

Підпис

Направляючи лист поштою або по факсу, напишіть наприкінці : "З повагою", своє ім'я й прізвище - у два рядки з одиночним інтервалом між ними. Поставте свій підпис у цьому інтервалі й дайте чорнилу висохнути. В електронному листі інтервалу між рядками не потрібно.

Редагування

Перевірте, чи правильно ви все написали, переконайтесь, що правильно вказали ім'я людини, якій адресований лист. Якщо ви пишете іноземною мовою, нехай текст листа перевірить його носій, навіть якщо ви вільно володієте цією мовою. Одна пропущена кома або неправильно вжите дієслово можуть відправити ваше резюме в корзину для паперів, якщо роботодавець зважає на дрібниці.

Лист повинен бути гарним

Зовнішній вигляд листа теж має значення. Не треба використовувати

більше двох гарнітур шрифту в листі; будьте обережні з підкресленням, курсивом і виділенням тексту жирним. Як і будь-який документ, лист повинен бути акуратним і добре структурованим. Все це показує адресатові, що ви подбали про його зручність і для вас важливо справити на нього гарне враження. Якщо ви посилаєте лист поштою, переконаєтеся, що й сам лист, і резюме, і конверт - гарної якості, бежевого або білого кольору. Роздрукуйте лист на якісному принтері: у крайньому випадку, це можна зробити у фото майстерні або на будь-якому платному принтері в місті. Відправляючи лист і резюме по електронній пошті, переконаєтеся, що ви зберегли їх у загальноприйнятому форматі - наприклад, як документ Word. E-mail лист, до якого ви прикріплюєте файл із резюме, повинен бути коротким та ввічливим.

Супровідний лист студента (молодий фахівець). Відсутність досвіду роботи може негативно позначитись на рішенні менеджера по персоналу розглядати кандидатуру на заміщення відкритої вакансії. Саме в цьому випадку на допомогу приходять супровідний лист, в якому в короткій формі молодий спеціаліст може розповісти про свої особисті якості, амбіції, бажання та прагнення отримати саме цю посаду (Див. додаток 1).

Впевнені, у вас все вийде.

Стільки метушні через один короткий лист! Але якщо ви хочете знайти гарну роботу, без цього не можна. Якщо ви хочете більше довідатися про те, як і що потрібно писати в супровідному листі, сходите в бібліотеку або пошукайте інформацію на сайті. Ви знайдете масу корисних порад і зразки чудових супровідних листів. Маючи бажання й приклавши небагато зусиль, кожен може написати виграшний супровідний лист.

Правила написання супровідного листа. Попередня заява на посаду (вакансію), як правило, складається з двох документів: супровідний лист і резюме. Резюме містить загальні відомості про кандидата, а супровідний лист дозволяє правильно сфокусувати увагу роботодавця.

Правила складання супровідного листа

Попередня заява на посаду (вакансію), як правило, складається із двох

документів: супровідного листа й резюме. Резюме містить загальні відомості про кандидата, а супровідний лист дозволяє правильно сфокусувати увагу роботодавця.

При складанні супровідного листа варто врахувати ряд факторів:

мета, аудиторія, зміст, формат.

Мета. Супровідний лист і резюме звичайно містить інформацію, на основі якої майбутній роботодавець буде вирішувати, запрошувати вас на інтерв'ю чи ні. Мета супровідного листа - звернути увагу роботодавця на ваше резюме.

Аудиторія. Супровідний лист надає можливість почути вас. Воно характеризує вас як особистість, показує вміння приділяти увагу деталям, навички комунікації, ентузіазм, інтелект та певний інтерес до компанії, до яку ви направляєте лист

Таким чином, супровідний лист повинен бути орієнтованим на кожен окрему компанію, вакансія якої вас цікавить. Ви повинні провести невелике дослідження для того, щоб довідатися потреби й мету компанії, щоб потім використати знання, отримані в ході цього дослідження, у вашому листі.

Зміст. Супровідний лист повинен бути адресований певній особі в компанії, саме тому, хто буде розглядати вашу заявку. Як правило, такого роду інформацію ви можете знайти самостійно або просто довідатися в компанії хто є адресатом.

У листі ви повинні вказати посаду, на яку претендуєте. Підкресліть свій інтерес та знання в тій сфері, у якій працює компанія в даний момент, а також вашу кваліфікацію в цій області. Необхідно, щоб майбутній роботодавець знав:

- чому ви хочете працювати саме в цій компанії, відповідність вашого досвіду до вимог цієї компанії вашу кваліфікацію.

Відзначте в супровідному листі найбільш важливі й доречні досягнення, навички та досвід, перераховані в резюме. У супровідному листі ви повинні посилатися на резюме (наприклад: "більш детально розглянуто в резюме").

Формат. Супровідний лист повинен мати невимушено-формальний тон і складатися з параграфів.

Перший параграф повинен бути коротким, можливо два або три пропозиції: інформація про бажану посаду, про те, як ви дізналися про неї, особисті контакти, які ви маєте в компанії, ваша загальна кваліфікація.

Основа вашого листа повинна складатися з 1-3 довших параграфів, у яких ви деталізуєте вашу кваліфікацію для даної вакансії. Виберіть найбільш підходящу інформацію з вашого резюме, і опишіть її докладно, демонструючи, таким чином, як ваше професійне досвід характеризує вас. Будьте максимально лаконічні і звертайте увагу майбутнього роботодавця на деталі, описані в резюме.

Заключна частина вашого листа повинна містити побажання запрошення на інтерв'ю. Інформацію про те, як можна з вами зв'язатися, і вираження готовності прибути на інтерв'ю або надати подальшу інформацію. У висновку подякуєте вашому адресату за виявлену увагу й приділений час на розгляд вашої кандидатури

Чи можна обійтися без супровідного листа?

Не можна однозначно! Коли Ви приходите на інтерв'ю до роботодавця, Вас йому обов'язково відрекомендують перед тим, як Ви ввійдете в кабінет. Також і резюме повинне бути підкріплене, у цьому випадку, супровідним листом. Супровідний лист - це можливість представити себе майбутньому босові: вказати свій професійний рівень, показати менеджеру по персоналу, що Ви саме та людина, яку він (вона) так довго шукав(а).

Поясніть свою зацікавленість у запропонованій роботі.

Покажіть роботодавцю, що Ви серйозна, відповідальна людина, завжди віддана компанії, на яку працюєте. У супровідному листі дайте зрозуміти роботодавцю, що Ви хочете. Вкажіть назву відділу, куди Ви хочете потрапити. Відправте супровідний лист на ім'я людини, що буде проводити співбесіду.

Вкажіть свої сильні сторони.

Пам'ятайте: перше, що хочуть знати роботодавці – чи підходить Ваша кандидатура на вакантну посаду. Так що трохи хвастощів не нашкодять! Оперуйте фактами, перелічіть свої навички, здібності, досягнення на роботі -

все, що зможе приємно здивувати роботодавця. Наприклад: збільшив(а) обороти експорту продукції на 93%. Розробив(а) нові програми по тренінгу співробітників, що зменшило текучість кадрів на 15%.

Вкажіть, на яку посаду Ви претендуєте.

Не думайте, що менеджер по персоналу або роботодавець витратить багато часу на те, щоб перечитувати Ваш лист декілька разів, щоб з'ясувати, на яку посаду Ви претендуєте. Більшість резюме й супровідних листів, де не вказується конкретна посада, опиняються у корзині для сміття.

Чим Ви краще за інших?

Приділіть увагу у своєму супровідному листі Вашим талантам, здібностям та досвіду, поясніть, чим Ви можете бути корисним для компанії. Не забудьте згадати досвід добровільної роботи (якщо є). Наприклад:

- Головний бухгалтер. Добровільно працював скарбником у некомерційній організації по охороні здоров'я.

- Менеджер з продажу. Тимчасово проживав у Канаді, європейських країнах. Знаю кілька іноземних мов.

Пишіть тільки гарне!

У супровідному листі не варто писати про конфлікти особистого характеру з колишнім начальством. Сарказм тут недоречний. Роботодавець може подумати, що, раз Ви погано озиваєтеся про попереднє місце роботи, то з його (її) компанією може відбутися те ж саме.

На яку зарплату Ви розраховуєте?

Правило номер 1: вкажіть інформацію про те, на яку зарплату Ви розраховуєте й(або) про те, скільки Ви заробляли раніше. Наприклад: Бажана зарплата: 200у.о. – 250у.о. Або: На даний час працюю в корпорації Бренд Марка. Зарплата – 250у.о. Цілком можливо, що не вказавши розмір бажаної зарплати, Ви позбавляєте себе шансу влаштуватися на роботу. Увага! Бажана зарплата вказується тільки в супровідному листі, а не в резюме!

Як з Вами зв'язатися?

Вкажіть час, коли Ви зможете прийти на інтерв'ю, домашній та робочий

телефони, e-mail, мобільний телефон (якщо є). З Вами можуть зв'язатися в будь-який момент. Зробіть все можливе, щоб Вас без труднощів можна було знайти в будь-який час доби.

Будьте уважними, коли пишите супровідний лист.

Акуратно й правильно складений супровідний лист може допомогти Вам як просунути по службовим сходам у новій компанії, так і почати нову кар'єру в ще невідомій для Вас сфері.

10. Співбесіда при влаштуванні на роботу

Співбесіда з роботодавцем є основним методом відбору кандидатів при влаштуванні на роботу. Успіх чи невдача залежить як від професійних характеристик (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, як себе зарекомендує пошукач на співбесіді.

Типи співбесід. *Попередня співбесіда* – спілкування з роботодавцем по телефону з метою первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії.

Перша та друга співбесіди. *Перша* – проходить з представником відділу кадрів або агентства з підбору персоналу, її мета така ж, як і попередньої співбесіди. *Друга* – безпосередньо з тим, хто приймає остаточне рішення про працевлаштування.

Співбесіда з представниками рекрутингових агентств для надання замовникові списку кандидатів на співбесіду з роботодавцем.

Співбесіда, що проводиться комісією. Цей вид співбесід використовується корпораціями, державними органами влади.

Групова співбесіда. Цей вид співбесід практикують деякі компанії для вибору одного або декількох працівників з групи претендентів.

Підготовка до співбесіди.

- Навіть якщо ви вже маєте чималий досвід пошуку роботи, не слід забувати, що до кожної нової співбесіди необхідно підготуватися.

- Намагайтесь озброїтися достатньою кількістю даних про організацію, куди маєте намір влаштуватися.

- Майте при собі не лише резюме, але й копії необхідних документів, у тому числі про освіту.

- Будьте готові назвати прізвища та телефони осіб, що надали вам рекомендації (попередньо узгодивши це з ними).

- Точно з'ясуйте місце розташування офісу та маршрут, щоб не запізнитись.

- Подбайте про те, щоб мати у запасі достатньо часу — і не нервувати, якщо співбесіда затягуватиметься.

- В одязі дотримуйтесь ділового стилю.

- Складіть список можливих питань і підготуйте варіанти відповідей на них.

- Обов'язково підготуйте перелік запитань, щоб поставити їх, якщо буде надана така можливість.

Кілька корисних порад до співбесіди.

Сидіть правильно. Сидіти слід, повернувши до інтерв'юера не лише обличчям, але й цілим корпусом. Якщо для цього потрібно пересунути стілець - не соромтесь. Ноги не підтягуйте, не тримайте їх також схрещеними під стільцем.

Тримайте зоровий контакт. Слухаючи питання, уважно дивіться на інтерв'юера. Так ви краще зрозумієте суть запитання. Відповідаючи, також намагайтесь не дивитись вниз, убік чи в стелю.

Вислуховуйте питання до кінця. Намагайтесь продемонструвати увагу й зацікавленість, не перебивайте. Починайте відповідати лише якщо впевнені в тому, що зрозуміли запитання.

Не говоріть довго. 2-3 хвилини – це гранична тривалість відповіді. Якщо питання складне, наведіть лише найбільш важливу, ключову інформацію. І зазначте, що готові деталізувати, якщо у цьому є потреба.

Не відхиляйтесь від суті. Навіть якщо питання таке, що ваша відповідь на

нього виходить дуже вже короткою, не бентежтесь, не починає розповідати про сторонні речі.

Вчіться тримати паузу. Якщо ви вважаєте, що відповіли на запитання, то найкраще замовчати і тримати паузу, не нервуючи при цьому. Нехай інтерв'юер думає, про що вас запитати. Будьте терплячим.

Не говоріть дуже тихо чи надто голосно. Занадто тихий голос може створити враження, що ви — не досить впевнена в собі людина. Якщо ж тримати зоровий контакт, потрібна сила голосу зазвичай визначається ніби сама собою.

Як поводитися під час співбесіди.

- В офісі намагайтеся бути з усіма чемним і терплячим.
- Старанно заповнюйте всі анкети і формуляри, що будуть запропоновані.
- На початку співбесіди обов'язково представтесь. Поцікавтесь, як звуть співрозмовника.
- Тримайте зоровий контакт.
- Уважно, не перебиваючи, вислуховуйте запитання.
- Якщо ви не впевнені, що добре зрозуміли, не соромтесь уточнити («Чи правильно я зрозумів, що...»).
- Уникайте багатослів'я, відповідайте по суті.
- Будьте об'єктивні та правдиві, але не занадто відверті.
- Стикнувшись із необхідністю надати негативну інформацію про себе, не заперечуйте неприємні моменти, якщо вони відповідають стану речей, але обов'язково намагайтеся збалансувати їх позитивною інформацією про себе.
- Тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справляти враження невдахи чи людини, що бідує; так само утримайтеся і від зухвальства.
- Якщо вам запропонують можливість поставити запитання, обов'язково скористайтесь нею, проте не захоплюйтеся (двох-трьох питань цілком досить).
- Ставлячи запитання, насамперед цікавтесь змістом роботи і умовами її успішного виконання.
- На першому етапі співбесіди намагайтеся не ставити питань про

оплату.

- Обов'язково уточніть, як саме ви зможете дізнатися про результати співбесіди, постарайтеся домовитись про те, щоб зателефонувати самому.

- Закінчуючи співбесіду, не забудьте про звичайні норми ввічливості.

Успіх співбесіди під час влаштування на роботу залежить від вибору одягу.

Досягнення успіху в житті багато в чому залежить від того, у якій сфері діяльності людина вирішила себе реалізувати. Однак процес реалізації себе як професіонала частіше за все збігається з пошуком роботи. Коли потенційне місце праці знайдено, шукачу “світить” співбесіда. І для того, аби успішно подолати цей ступінь, крім наявності професійних навичок, необхідно знати, як правильно себе подати, розповідає NEWSru.

Перше враження – найсильніше, і воно дуже важко піддається зміні, хоча й може бути неточним. Тому дуже важливо з самого початку справити на представника фірми найкраще враження. Одяг може багато розповісти про хазяїна. І нам доведеться враховувати таку подачу інформації, а значить, ретельно продумувати гардероб.

Міжнародна Асоціація імідж-консультантів (Association of Consultants International) виявила десять помилок, що найчастіше виникають у людей, які шукають роботу. Під час проходження інтерв'ю з роботодавцем неприпустимі:

1. Довгі яскраво нафарбовані нігті. Інша крайність — непідстрижені та брудні нігті.

2. Надмірна кількість ювелірних прикрас. Використання великих сережок та браслетів або одночасно кількох сережок. Сережки в носі, губах...

3. Взуття з відкритими носками чи без задника.

4. Влітку неприпустимі оголені жіночі ноги. Обов'язкові панчохи чи колготки нейтральних кольорів.

5. Шорти чи пляжні штанці.

6. Зім'ятий костюм із несвіжою сорочкою.

7. Шкіряна куртка (стосується і чоловіків і жінок). Взагалі виробів зі шкіри

слід уникати. Єдиний виняток – ремінець для годинника чи сумка.

8. Краватка-“метелик” у чоловіків.

9. Сумки, прикрашені логотипами, та пластикові пакети, набиті паперами.

10. Червоні портфелі, сумки, черевики, краватки, сорочки...

Президент Асоціації імідж-консультантів Анна Вілдерматт зазначила, що у таких випадках слід намагатися виглядати максимально консервативно та класично. Найкраще, коли одяг й аксесуари витримані в сірих та блакитних тонах.

Коричневий колір асоціюється з діловим щоденним костюмом, і тому при проходженні співбесіди не припустимий. Чорний колір виглядає траурним, а зелений небезпечний: при певному освітленні костюм зеленого кольору може мати не найкращий вигляд, повідомляє Washington ProFile.

Безперечно, зовнішній вигляд та стиль одягу навряд чи зможе стати єдиним чинником, що сприятиме влаштуванню на роботу, але, напевно, допоможе не схибити.

Питання, які найчастіше ставить роботодавець під час співбесіди:

- Розкажіть про себе.
- Як Ви дивитесь на життя? Які труднощі бачите і як з ними справляєтесь?
- Що саме приваблює Вас у цій роботі?
- Чому Ви вважаєте себе гідним зайняти цю посаду? У чому Ваші переваги перед іншими?
- Які Ваші сильні сторони?
- Які Ваші слабкі сторони?
- Чому Ви пішли з попередньої роботи?
- Чому Ви вирішили змінити місце роботи?
- Чи одержували Ви інші пропозиції щодо роботи?
- Наскільки успішно Ви пройшли співбесіду в інших місцях?
- Як Ви уявляєте стан своїх справ через п'ять (десять) років?
- Які зміни та нововведення Ви запровадили б на новій роботі?
- До кого можна звернутися за відгуками про Вашу попередню роботу?

- На яку зарплату Ви розраховуєте?

- Що Ви можете розповісти про професійні зв'язки, які були б корисними на новій роботі?

- Чи підвищуєте Ви свою професійну кваліфікацію? Якщо так, то яким чином?

- Чи не перешкоджатиме Ваше особисте життя даній роботі, пов'язаній з додатковими навантаженнями (ненормований робочий день, тривалі або далекі відрядження, постійні роз'їзди)?

- Чим Ви займаєтесь у вільний час?

- Як швидко Ви могли б приступити до нової роботи?

- Які питання Ви хотіли б поставити?

До більшості з наведених запитань вам не доведеться щоразу готуватися наново. Проте за деякими пунктами до кожного нового роботодавця слід підходити з урахуванням саме його специфіки, а отже, на підготовку до співбесіди слід виділити певний час та зусилля. У будь-якому разі пам'ятайте: роботодавець насамперед зацікавлений в кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Постарайтеся продемонструвати під час розмови відповідні якості.

Про що мовчати на співбесіді. Золоте правило поведінки під час співбесіди: перш ніж щось сказати – обов'язково подумай. І краще – подумай до того, як переступиш поріг кабінету працедавця або офісу кадрового агентства. Інакше кажучи, ви повинні заздалегідь дуже якісно підготуватися до зустрічі, від якої буде залежати доволі багато чого у вашому майбутньому. Потрібно чітко розуміти, про що вартує відверто заявляти, а про що краще скромно змовчати.

Професійність поза сумнівом. Запам'ятайте найосновніше: ваша професійність не повинна викликати у працедавця жодних сумнівів. Швидше за все, ви далеко не єдиний кандидат на очікувану вами вакансію, є й інші, яким також потрібна ця робота. Якщо хочете їх всіх випередити і отримати місце – доведіть, що вартує взяти саме вас, а не когось іншого. Переконати

майбутнього начальника у тому, що краще вас нікого і бути не може, вам допоможуть конкретні приклади з вашої попередньої успішної практики. А от якщо ви чогось не знаєте або не вмієте, краще не зізнаватися добровільно.

Про зарплату – на десерт. На співбесіді потрібно мовчати і про майбутню зарплату. В крайньому випадку доти, доки інтерв'юер сам не заговорить на цю тему. Або поки ви не побачите, що ваша кандидатура насправді зацікавила працедавця.

Ніяких конфліктів. Звільнення з роботи через конфлікт з колегами – доволі рідкісний, але все ж таки існуючий випадок. Якщо ви стали жертвою інтриг своїх співробітників, які через заздрість вас незлюбили, не вартує говорити про це на співбесіді, як про привід пошуку нової роботи. Працедавець навряд чи захоче розбиратися в причинах і в тому, хто правий, а хто ні. Тому яким би не був привід, просто факт того, що ви не зуміли налагодити нормальні стосунки або ж врегулювати конфлікт, не найкращим чином відобразиться на вашій репутації. Так що у ваших інтересах спробувати зробити так, щоб потенційний начальник так і не довідався про всі ваші проблеми з колективом на попередній роботі.

Шеф завжди правий. Керувати своїми емоціями складно, але необхідно. Особливо тоді, коли під питанням ваше майбутнє, а саме – залишитеся ви безробітним, чи отримаєте, зрештою, цікаву вам роботу. Враховуючи відповідальність миті, спробуйте тримати себе в руках. І ні в якому випадку не кажіть нічого негативного про своїх колег, а особливо про колишнього шефа, як би він вас там не образив. Навіть якщо ви ніколи не чули від нього нічого, крім критики і несвоєчасних порад, на співбесіді про це краще змовчати. Якщо ви розмазуєте свого вчорашнього боса по стінці, ви даєте привід новому керівнику думати, що якщо він чимось вам не вгодить, то його, скоро чи пізно, чекає та ж доля. І навряд чи майбутній шеф зрадіє такій перспективі. В результаті – ви знову «пролітаєте», а роботу отримує хтось інший.

Робота лише в радість. Цілком можливо, що на попередній роботі ви працювали за трьох, а зарплату отримували за одного. Але розповідати про це

на співбесіді і пояснювати, що ви звільнилися саме через те, що вас так використовували – не найкраща ідея.

По-перше, абсолютно в будь-якій компанії може з'явитись необхідність понаднормової роботи. А ви ніби наперед від неї відмовляєтесь, даєте зрозуміти, що на вас в такому випадку розраховувати не доведеться. Подумайте самі, чи потрібен організації співробітник, на якого не можна покластися, наприклад, у випадку авралу. Швидше за все, ні.

По-друге, працедавець може зробити висновок, що винен не ваш керівник, а ви самі, оскільки просто не вмієте правильно розраховувати свої сили і робочий час.

На жалість не давити. На співбесіді також вартує промовчати про особисті проблеми. Зазвичай кандидати розповідають інтерв'юєру про свої проблеми з розрахунку на те, що їх пожаліють і візьмуть на роботу. На жаль, вони не враховують одну важливу деталь – невдахи, які самостійно не можуть впоратися з викликами долі, нікому не потрібні. Форс мажори для того і існують, щоб їх успішно долати і в побуті, і на роботі.

Невдахи не приваблюють ще й тим, що мають схильність часто відпрошуватися з роботи по сімейним обставинам, випрошувати відпустки за свій рахунок або відгули, писати заяви на матеріальну допомогу і так далі. В принципі, більшість керівників не проти зрозуміти проблеми і взяти їх до уваги. Особливо якщо людина себе добре зарекомендувала, а форс мажорні обставини в неї стаються не кожен день. А якщо кандидат з самого початку «давить на жалість», то йому, швидше за все, успіху і не бачити.

Як поводити себе після співбесіди. Не соромтесь спитати оцінюючу вас особу, коли ви отримаєте відповідь. Але не намагайтеся бути занадто настирливим. Тільки у випадку, якщо у вас є інші пропозиції, подзвоніть йому й поясніть ситуацію.

Деякі кандидати після розмови надсилають листи з подякою або просять спільних знайомих нагадати про себе. Ні в якому разі не робіть цього. Краще під час бесіди дипломатично натякніть, що ви знайомі з таким-то працівником

фірми, з яким в минулому успішно працювали. При потребі, особа, що проводить бесіду, звернеться до нього за інформацією.

Якщо під час зустрічі ви зрозуміли, що це місце вас не цікавить, не соромтеся сказати про це співбесіднику, подякуйте йому за увагу до своєї особи.

Чому відмовили? При опитуванні різних підприємців були виділені головні причини (мотиви), через які вони відмовили претендентам в наданні роботи:

1. Жалюгідний зовнішній вигляд.
2. Манери «Всезнайка».
3. Невміння говорити: некультурна мова, слова-паразити, погана дикція, слабкий голос.
4. Відсутність плану кар'єри, чіткої мети.
5. Недолік щирості і врівноваженості.
6. Відсутність інтересу і ентузіазму.
7. Бажання працювати тільки “від дзвінка до дзвінка”.
8. Зацикленість тільки на грошах: зацікавленість лише у високій оплаті.
9. Низька успішність під час навчання.
10. Небажання почати з азів. Хочеться дуже багато і відразу. Завищена самооцінка.
11. Схильність посилатися на несприятливі чинники.
12. Недолік такту.
13. Недолік зрілості, інфантильність.
14. Недолік ввічливості.
15. Презирливі відгуки про попередніх працедавців, колег.
16. Невміння орієнтуватися в проблемах суспільства.
17. Помітне небажання вчитися.
18. Недостатня жвавість.
19. Небажання дивитися в очі співбесідникові.
20. Мляве рукостискання.

21. Нерішучість.
22. Байдикування під час відпустки, вихідних.
23. Невдале сімейне життя.
24. Погані відношення з батьками, неповажні відгуки про старших.
25. Бажання просто влаштуватися.
26. Бажання отримати роботу на певний час.
27. Відсутність відчуття гумору.
28. Небажання відправлятися туди, куди буде потрібно.

11. Найпоширеніші помилки в процесі пошуку роботи

Ви розсилаєте резюме сотнями, обриває телефон рекрутерів і HR-ів, «а у відповідь – тиша» ... Може бути, ви щось не те робите, не там шукаєте або не так говорите? Хочете отримати роботу? Тоді читайте, як потрібно діяти, щоб приворожити роботодавця і добитися бажаного місця. Спритність, наполегливість і ніякого чаклунства.

1. Погане резюме .

Як не банально ... І це при тому, що в Інтернеті та інших джерелах можна знайти масу придатних (і не дуже) шаблонів резюме і рекомендацій з їх складання. Проте неінформативно неписьменні й інші «недорезюме» становлять до 50% всіх , які надходять до кадрових агентств! Рекрутери, що перелопачували сотні резюме на день можуть це підтвердити.

Порада: приділіть складанню резюме не менш двох-трьох годин. Оберіть кращий зразок, виділяйте ключові слова, ваші досягнення і ваші переваги перед іншими кандидатами.

2. Пасивність при пошуку роботи .

Ви розіслали резюме в десяток компаній і сидите, чекаєте дзвінка? Кому більше потрібно: вам – робота або їм – ви? Навіть якщо ви класний спеціаліст, пам'ятаєте, що на це місце ще десяток претендентів!

Порада: беріть ініціативу на себе, дзвоніть HR-менеджеру, дзвоніть потенційному керівнику, нагадуйте про себе, домагайтеся якнайшвидшої зустрічі. Швидкість має значення.

3. Несистемний підхід .

Ви розмістили резюме в Інтернеті, перегорнули газети, і на цьому все? Не дочекаєтеся! Пам'ятайте, що половина вакансій в Інтернеті і газетах – так звані «рекламні», для створення кадрового резерву, накопичення резюме.

Порада: використовуйте максимум шляхів пошуку. Поставтеся до пошуку роботи, як до справжньої роботи. Займайтеся цим системно кілька годин в день, ведіть облік контактів тощо

4. Пасивність після співбесіди .

Вам повідомили: «Ми вам днями передзвонимо». Не вірте. Це може продовжуватися дві, три, чотири тижні ... Невже вони так довго вибирають? Ні. Вони вже взяли на роботу більш спритного.

Порада: ініціюйте самі зворотний зв'язок з роботодавцем. Почніть із запитання «Коли і кому я можу зателефонувати, щоб довідатися ваше рішення і продовжити діалог?»

5. Спілкування тільки з менеджером з персоналу .

В HR-а занадто багато вакансій, щоб пам'ятати про всіх кандидатів і бути зацікавленим у вашому працевлаштуванні. Його завдання - «закрити» вакансію і забути про неї. Ви як працівник можете більше цікавити потенційного керівника.

Порада: виходьте безпосередньо на майбутнього начальника, він часто буває зацікавлений у посиленні свого відділу. Однак дійте акуратно, не впадаючи в іншу крайність, як у наступному пункті ...

6. Неповага до рекрутера.

Ви не прагнете справити позитивне враження на рекрутера, вважаючи його непотрібним посередником? Ігноруєте його або демонструєте легке презирство? Даремно. Від нього іноді залежить ваша подальша доля ...

Порада: поведіться з HR-му так, щоб він став вашим союзником. Інакше

ваше резюме виявиться в сміттєвій кошику.

7. Резюме як спам .

Ви розсилаєте своє резюме на всі вакансії поспіль, навіть якщо у вас не та чи недостатня кваліфікація? Надія на «авось» і установка «дайте спробувати – я впораюся» може спрацювати тільки на нижчих сходинках кар'єри. Резюме з явною невідповідністю вимогам, чітко викладеним у вакансії, дратують і віднімають час рекрутерів. Відповідь на дзвінок рекрутера: «Я розсилав резюме на сотні різних вакансій, а у вас яка, розкажіть?» говорить про відсутність чіткої мети і вашої «всеїдності», що нині не в ціні.

Порада: поважайте чужу працю. Перш ніж відправляти резюме, переконайтеся, що ви по формальним навичкам - підходящий кандидат. І ведіть облік компаній і вакансій, куди ви направляли резюме.

8. Ігнорування інтернет-етикету.

Наприклад, назвати фото з резюме: "моє резюме", "Я": «Олексій, резюме» або прізвищем.

Або тільки дати посилання на своє віртуальне резюме, розміщене на job-сайті.» Ей, ейчар, зайти, подивися і скачай ...»

Порада: назвіть файл своїм ім'ям і додайте назву вакансії, наприклад: «Минько Микола, бухгалтер». Подумайте, як рекрутер буде зберігати (і знаходити потім!) Ваше резюме в базі даних, допоможіть йому, допоможіть собі не загубитися в тисячах резюме.

9. Небажання ходити на співбесіди .

Так, і таке буває ... Буває, що розмовляючи із кандидатом, який уже три місяці "шукає роботу", пізнаєш, що за весь цей час він відвідав усього чотири-п'ять співбесід. І це за три місяці?! Щоб швидко знайти хорошу роботу і мати вибір, ви повинні відвідувати по два-три співбесіди в день! А щоб отримати десять запрошень на співбесіди, вам потрібно розіслати сто резюме.

Порада: ходите на співбесіди, як на роботу. Якщо на роботу не візьмуть, так хоч потренуєтеся і нову інформацію про ринок отримаєте.

10. Спізнення на співбесіду .

Найчастіше рекрутери запрошують на одну вакансію кілька кандидатів підряд, з інтервалом в 30-45 хвилин. Крім демонстрації непедаантичності, своїм запізненням ви ще й ламаєте графік рекрутера. А його враження дорогого варто. Запізнення на 20 і більше хвилин – на 80% підвищує ризик відмову.

Порада: краще приходьте раніше призначеного часу.

11. Відмова від тестів і опитувальників .

Та, частіше всього HR-менеджери - випускники психологічних факультетів і люблять всі ці ігри з тестами. Але іноді тестування кандидатів - дійсно важливе і навіть обов'язкова вимога роботодавця.

Порада: навіть якщо ви скептично ставитеся до тестів, посміхніться і підтримаєте гру. Зробіть все мовчки, акуратно і без зайвих питань і жартиків. Допоможіть тим самим рекрутеру прийняти рішення. Тоді ваші шанси 50 \ 50. А відмова від тестів викреслює вас зі списку кандидатів на 90%.

12. Завищені зарплатні і кар'єрні амбіції.

Пам'ятайте: суперзірки не шукають роботу, вона знаходить їх сама. Якщо ви прислали нам резюме, значить, ви не суперзірка ...

Зараз не час задирати ніс. Часто високо заявлена зарплата і красиво названі посади - лише приманка для кандидатів, щоб мати більший вибір. І навпаки: непримітна на перший погляд посада може дати вам серйозний поштовх і швидке зростання.

Порада: шукайте ширше, дивіться глибше, розглядайте перспективи.

13. Негатив про минуле місце роботи .

Що не можна говорити про минулі місця роботи? А багато чого: про конфлікти, плітки, скандалах, поганого начальника і нелюбов до нього, ледачих співробітників ...

Порада: прочитайте пару статей, як відповідати на питання при прийомі на роботу.

14. Прохід співбесіди у робочий час.

Звичайно, це стосується того, якщо ви зараз працюєте. Що ви сказали керівництву про причину відлучки? Відпросився «в лікарню» або інші шкільні

дурості? Або «нічого не сказав, моєї відсутності ніхто не помітить ...»? Іншими словами, ви або обдурили керівника, або прогулюєте. Кому потрібен такий робітник?

Порада: ходіть на співбесіду в неробочий час або в обідню перерву. Так ви покажете лояльність до нинішнього роботодавцю і найшвидше, до майбутнього. Альтернатива: якщо роботодавець знає про ваші майбутні плани, домовтеся з ним і майте хоч усний, але офіційний дозвіл.

15. Обман в резюме або на співбесіді.

Тут не мається на увазі деяке перебільшення навичок або випинання досягнень. А написання того, чого немає і не було ...

Порада: чесність – краща політика, все таємне стає явним тощо. Коли ви кажете правду, вам зайве нічого пам'ятати ...

16. Неясне формулювання цілей.

Банальні і загальні фрази у розділі резюме «Мета», як то: «Цікава робота з гідною заробітної платою», «Пошук цікавої, розвиваючої роботи з можливим кар'єрним і професійним зростанням, яка буде гідно сплачена», «отримання вакантної посади з можливістю кар'єрного і фінансового зростання »тощо зустрічаються в кожному другому резюме і ніяк не позиціонують вас як кандидата. Часто доводиться буквально кліщами витягувати істинну мету здобувача і вписувати в резюме конкретні фрази: отримання такої-то посади в такій-то сфері з бажаним доходом таким-то. І такою-то перспективою...

Порада: конкретизуйте свої цілі, уникайте штампів та пишномовних фраз спільних.

17. Зайва балакучість і зачіпання небажаних тем на співбесіді.

Згадка подробиць особистої життя, відносин в сім'ї, з товаришами по службі, нюансів здоров'я, питань релігії, політики тощо. Бажання найближчим часом відкрити свій бізнес. Для жінок - швидка вагітність і пологи. Туманні відповіді на питання про мотиви звільнення з минулих місць роботи.

Порада: нічого зайвого, тільки бізнес. Принаймні, на першому співбесіді. Плюс трохи гумору ...

18. Погана само презентація.

Невміння розкрити свої сильні сторони, згадати досягнення, успіхи. Короткі односкладові відповіді, скутість, невпевненість. Невміння себе подати, «продати» ... Небажання дати або «забування» телефонів рекомендувачів, колишніх керівників.

Порада: прочитайте, нарешті, дві-три з тисяч статей у Інтернеті на тему «як успішно пройти співбесіду» і потренуйтеся.

19. Недоречні і неправильні питання з вашого боку.

Наприклад:

- а) Чим займається ваша компанія?
- б) Коли мені піднімуть зарплату?
- в) Чи є у вас ще які-небудь вакансії, крім цієї?
- г) Як швидко можна чекати підвищення на посади?
- д) Не могли б ви мені підказати, який транспорт до вас їздить?
- д) Скільки часу у вас виділено на «перекури»?
- е) Якщо ви мене візьмете, можна мені буде почати роботу тижня через три-чотири?

І найпомилковіша відповідь на питання, чи є у вас які-небудь питання? -

«У мене немає питань» ...

12. Початок вашої роботи та як утриматись на новій роботі

Декілька порад щодо початку роботи:

- будьте оптимістично настроєними та доброзичливим. Ваше сьогоднішнє становище є результатом певного життєвого шляху та ваших життєвих переконань. Тому полюбіть і «поблагословіть» усе на цій роботі: людей, які сидять поруч, кімнату, де Ви працюєте, меблі, що її заповнюють. Спокійно сприймайте певну відстороненість Ваших колег у перші дні роботи. Адже вони вже виробили стереотипи поведінки між собою, а чого чекати від Вас, поки що не знають. Будьте доброзичливими, спокійними та ненав'язливими, ввічливо

дякуйте за кожену допомогу чи пораду, і ці люди приймуть Вас до свого кола;

- під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам'ятати, а коли випадає нагода, записати собі їхні імена. Щоб запам'ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім'я людини, з якою Вас знайомлять, а також подумайте про знайому Вам людину, яку звать так само. Обов'язково вивчіть усі нові імена і завжди вживайте ім'я людини під час звертання: кожному це приємно;

- інколи нову людину, яка приходить на підприємство, дехто з працівників бере «під своє крило», і, зазвичай, характеризує психологічну атмосферу в організації, оцінює особисті риси всіх працівників та ін. Як би не було спокусливо від самого початку все з'ясувати, завжди зупиняйте такі розмови. Ви ще матимете час до всього приглянутися самостійно. Не тільки спочатку, а взагалі ніколи не обговорюйте особистих рис своїх колег (а надто керівників) за їх спинами і не нарікайте на них. А якщо це роблять у Вашій присутності, то впевнено зупиняйте такі розмови;

- у перші дні роботи Ви маєте чітко з'ясувати, якими є Ваші функціональні обов'язки і хто є Вашими безпосередніми керівниками та підлеглими. - щоб у майбутньому не виконувати чийось обов'язків. Тому попросіть керівника (якщо він цього не зробить відразу) допомогти Вам у такій справі;

- запитуйте Ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються по допомогу;

- що одягти? Обов'язково зверніть увагу на те, як одягнуті Ваші колеги. Якою б великою не була спокуса виділитися, не одягайте набагато дорожчих і добротніших речей, тому що це ускладнить Вам процес налагодження стосунків;

- приходьте вчасно, якісно виконуйте свою роботу, будьте доброзичливими і коректними, і нове робоче місце стане Вашим найулюбленішим місцем праці!

Шість правил, щоб повернути до себе людей:

I правило. Виказуйте щирий інтерес до інших.

II правило. Посміхайтесь!

III правило. Пам'ятайте, що для людини звук власного імені найеолодший і найважливіший звук людської мови.

IV правило. Будьте гарним слухачем, заохочуйте інших розповідати Вам про себе.

V правило. Ведіть розмову в колі інтересів Вашого співрозмовника.

VI правило. Дайте людям відчувати особисту значимість і робіть це щиро.

Ваш перший день на роботі

- Дізнайтесь про час початку робочого дня та те, кому Ви будете підзвітні.
- Вивчіть транспортний маршрут, напр. розклад автобусів.
- Одягніться відповідно до характеру роботи (візьміть з собою всі необхідні речі),
- Уважно слухайте інструкції.
- Вивчіть, де знаходяться інші приміщення, напр. туалети, їдальня.
- Виявляйте зацікавленість тазадашште питання.
- Якщо Ви палите, поцікавтесь, де можна палити.
- Візьміть з собою щось пообідати.
- Дотримуйтеся правил безпеки.
- Будьте дружелюбні та ввічливі.

Як залишитись на новій роботі

- Дізнайтесь про детальні обов'язки по роботі.
- Справте гарне перше враження.
- Запитайте, якщо щось не зрозуміло, а не мовчки виконуйте завдання з помилками.
- Вмійте сприймати критику та вчіться на власному досвіді.
- Проявіть зацікавленість у роботі та будьте готові виконувати приємні та неприємні сторони роботи.
- Дбайте про обладнання та матеріали.
- Намагайтесь бути зайнятими весь час. Навчіться розподіляти свій час на виконання роботи.
- Зосередьтеся на високих стандартах у роботі.
- Не будьте відсутні без поважних причин.
- Знайте основні правила безпеки та слідкуйте за здоров'ям.
- Знайдіть спільну мову з колективом.
- Будьте чесні.

Висновки

Отже, вибір професії, перш за все, процес, ланцюжок взаємозв'язаних кроків, здійснюваних з урахуванням різних обставин.

Пам'ятайте! Вибір професії будується на правильному виборі вищого навчального закладу, де необхідно здобувати навички для майбутньої професії. Тому варто серйозно крок за кроком підходити до питання вибору навчального закладу. Вибір професії – це перш за все ваш вибір. Обираючи професію, ви обираєте не тільки спосіб, яким ви зароблятимете на життя, але і спосіб життя. Дуже часто можна чути про те, що в даний час випускникові вищого, а вже тим більше середнього спеціального навчального закладу, важко влаштуватися на роботу за спеціальністю: скрізь вимагають досвід роботи, який повинен бути, як правило, не менше трьох років. Але не потрібно опускати руки, головне бажання, вихід завжди знайдеться. Працевлаштуватися без досвіду роботи дуже важко. Так думає багато хто, але чи дійсно це так? Виявляється, що не все так погано і темно на цьому терені працевлаштування. Перше, за чим потрібно стежити при виборі вакансії, це шукати таку роботу, яку ви розумієте. Хоч досвіду ще у співробітника, що починає, немає, але знання повинні бути (принаймні теоретичні), а це вже щось. Багато компаній навпаки люблять свіжі, і навіть недосвідчені кадри. Адже молоді люди повні ентузіазму і хочуть працювати. Вони роблять все, щоб досягти мети і показати себе. Якщо у вас роздум про майбутнє саме таке, тоді можете бути вже упевненими, що роботу ви знайдете дуже скоро, адже сьогодні, під впливом науково-технічного процесу з'являються нові професії та види діяльності, і сьогодні список затребуваних професій на ринку праці постійно змінюється.

Досить часто людина, яка прагне знайти собі місце роботи, задає собі запитання, а де ж шукати вакансії? Для початку ми повинні знати, що в першу чергу нам потрібна робота, і робота ця повинна бути хоча б віддалено пов'язана з нашою спеціальністю. Амбіції – це, звичайно, добре, але все добре в міру. Ніхто відразу вас з розкритими обіймами і високою зарплатою нікуди не прийме. Вам доведеться обійти не одну фірму, побувати ні на одній співбесіді, відіслати не одне резюме.

Пам'ятайте! Резюме – ваша візитна картка при пошуку роботи, і тому

необхідно серйозно підійти до його оформлення. Резюме – документ, що містить інформацію про досвід роботи, найчастіше використовується під час прийому на роботу. Мета резюме – зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Цей документ завжди складається для кожного конкретного випадку. Подається він із супровідним листом, де висловлюється бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію. Резюме пишеться лаконічно, конкретно, правдиво. Немає єдиних правил написання цього документу.

Якщо ви відіслали резюме, не потрібно думати, що вас одразу приймуть на роботу, не забувайте, що існують співбесіди. Співбесіда про прийом на роботу - вирішальний момент, що визначає в якійсь мірі вашу долю і на 100% залежить цілком від вас. Крім впевненості у своїх професійних знаннях та вміннях, позитивні якості особистості, вам необхідно вміння показати їх, показати *вигідно і переконливо*. Якщо вас не взяли на бажану посаду – не впадайте у відчай, тримайте удар і не падайте духом. З подвійною силою беріться за нові пошуки. Ну а якщо все зроблено правильно, резюме надіслано успішно, співбесіда пройшла бездоганно, вас можна привітати з новим місцем роботи.

Отже, роботу ви знайшли. Як же тепер зробити так, щоб оцінили вас гідно? По-перше, необхідно тимчасово відкинути думки типу: "За таку зарплату хай радіють, що я взагалі сюди приходжу" та "Не подобається, як я працюю, щоб пошукали іншого на такі гроші". Повірте, іншого обов'язково знайдуть, а ось ви залишитеся без роботи. Перші місяці доведеться потерпіти, поекономіть, ну, вам чи звикати – ви ж не так давно були студентом, у яких стипендія теж не дуже велика велика. І останнє. Не будьте занадто боязкі, ведіть себе впевнено. Якщо ви будете губитися і мимрити, в роботодавця та інших співробітників це не буде викликати нічого, крім роздратування. Але не плутайте впевненість в собі з самовпевненістю: не варто бути занадто розв'язним, зухвалим. Пам'ятайте, що "У чужий монастир зі своїм статутом не ходять", намагайтеся дотримуватися правил поведінки та спілкування, які склалися в компанії до вашого приходу туди.

Головне не падайте духом! Варіантів і способів пошуку роботи багато, і можна зробити так, щоб обирали саме вас!

Використана література

1. Анцыферова Л.И. Психология повседневности: жизненный мир личности и “техники” ее бытия // Психол. журн. – 1993. – № 2. – С. 3–16.
2. Влаштування на роботу. Набір буклетів. Державна служба зайнятості. Вінницький обласний центр зайнятості. Вінниця 2000
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. – Х.: СПД ФО Співак Т. К., 2006. – 448с.
4. Козловський О.В. "Классификация профессий"//"Как правильно выбрать профессию: методики, тесты, рекомендации" - Донецьк: ТОВ ПКФ "БАО" - 2006 - 800 с.
5. Климов Е.Л. Психология профессионала. - М.: Изд-во "Институт практической психологии". 1996.....400с.
6. Лактионов А.Н. Координаты индивидуального опыта. – Харьков, 1998. – 320с.
7. Мессер, Макс. Поиск работы для «чайников».: Пер.с англ. М.: Издательский дом «Вильямс», 2005. – 224 с.
8. Пряжннков Н.С. Профессиональное и личностное самоопределение. - М.: Из-во "Институт практической психологии". 1996.....256 с.
9. Смирнова А.А. "Выбор профессии"//Освіта. - 2006. -№20 (20). - с.11
10. "Урядовий кур'єр", № 38, Державна служба зайнятості України – с.15-21
11. Хозейзер Роберт М. Действуй и найдешь работу!:Перевод с англ. – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1996. – 216с.
12. Штифурак В.С. Психологія професійного самовизначення – навчально-методичний посіб. – Вінниця: ВДПУ ім. М.Коцюбинського, 2005 – 48с.
13. Штифурак В.С. Як влаштуватися на роботу – методичний посіб. – Вінниця: ВДПУ ім. М.Коцюбинського, 2003 – 31с.
14. Blatner A. postmodernizm and psychotherapy goals // Individual psychology. – 1997. – № 53 (4). – р. 476– 482.
15. Кодекс законів про працю України – К.: вид «Фоліо», 2007. -256с.
16. <http://uk.wikipedia.org>
17. <http://www.rabotodatel.com.ua>
18. www.finance.ua
19. www.dion-inform.com
20. www.rabotaplus.com.ua
21. www.Woman journal.com.ua
22. job.ukr.net
23. www.FindJob.com.ua
24. http://stud-centr.univ.kiev.ua/?load=get_articles&aid=73

Додатки

Додаток А

Зразок

Супровідний лист студента (молодий фахівець)

Супровідний лист

10943, Київ - 43,

вул. Малишева, 33, кв.15

20 серпня 2006 р.

Пану Іванову Петру Васильовичу,

Менеджеру по персоналу

Компанії ААА,

10946, Дніпропетровськ - 46,

вул. Валдая, 47

Шановний пане Іванов!

Я досвідчений програміст, у цей час закінчую магістратуру в НТУУ "КПІ", хочу запросити інформацію про можливі вакансії на літо в "ААА". Я зацікавлений у роботі, що дозволила б мені об'єднати здібності програміста та спеціаліста в області електротехніки. У резюме, що додається, зазначено, що я маю великий досвід роботи й завжди радий новим можливостям проявити себе.

Для мене важливий практичний досвід у сполученні з отриманими академічними знаннями. Пишаюся тим фактом, що самостійно оплачую своє навчання за рахунок підробітку за спеціальністю. Отриманий професійний досвід позитивно відбився на якості навчального процесу й допоміг легко засвоїти матеріал за фахом.

Усвідомлюю, що пріоритетом при розгляді претендента є не потенційний досвід і отримана освіта, а професійні навички й досягнення, якими він володіє. Сподіваюся, що інформація, зазначена в моєму резюме, допоможе Вам зрозуміти мій потенціал і дозволить прийняти вірне рішення.

Був би радий можливості стати частиною вашої команди й внести свій внесок у реалізацію корпоративних цілей компанії. Буду готовий приступити до роботи з 14 травня 2007 року. Ви можете зв'язатися із мною по вказаній адресі або за телефоном (518) 271-0000.

Дякую за приділений час і увагу.

Валентин Кайдашевський

Зразок
РЕЗЮМЕ

Раїса Анатоліївна Світницька.

Народилася 15 вересня 1965 р. в м. Новий Іржавець Оржицького р-ну
Полтавської обл.

Заміжня, маю дочку.

Домашня адреса: узвіз Бурсацький, 3, к. 21, м. Батурин, 43002

Телефон – 343-71.

Навчання: 1980-1984 рр. – Черкаське педагогічне училище (учитель
початкових класів);

1986-1992 рр. – Харківський державний університет і фах «географ»,
присвоєно кваліфікацію «Викладач географії»).

Досвід роботи: серпень 1984 р. – серпень 1986 р. – учитель початкових
класів СЗШ № 12 м. Золотоноша;

липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач географії України
Харківського педагогічного коледжу.

Від жовтня 1999 р. до тепер викладач екологічної безпеки Харківського
регіонального інституту післядипломної освіти вчителів.

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж 16 р. Навчаючись у
ХДУ, працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Джерело»
викладачем географії. НН)4 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала
довідник «Абетка екологічної безпеки», вела програму «Колір надії» на
Харківському обласному радіо.

Маю досвід роботи з ПК, умію працювати з Word, Excel.

Досконало володію іспанською та французькою мовами.

У разі потреби можу подати рекомендації.

26.03.07

(підпис)

Зразок





Для нотаток

Підписано до друку 25.04.2012 р.
Формат 60x90/16. Папір друкарський.
Ум. друк. арк. 6,8. Обл.-вид. арк. 6,8.
Тираж 300 прим. Зам. № 89.

Редакційно-видавничий відділ
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського,
21100, м. Вінниця, вул. Острозького, 32.

