

Константин Сокольский

Деловая жизнь



Константин Сокольский

Деловая жизнь

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6190773

Константин Сокольский. Деловая жизнь: Научная книга; Москва; 2013

Аннотация

В настоящее время такие понятия, как "деловая жизнь" и "мир бизнеса" приобретают особое значение. В связи с развитием научно-технического прогресса и установлением рыночных отношений большинство из нас предпочитают заняться бизнесом. Число людей, для которых карьера стала смыслом жизни, резко увеличилось. Эта книга предназначена для тех, кто уже добился значительных результатов в карьерном росте, а также для тех, кто к этому стремится. Ответы на вопросы, касающиеся в той или иной степени деловой жизни, вы узнаете, прочитав ее.

Содержание

Введение	5
Деловая жизнь вчера и сегодня	7
Часть 1. Как устроиться на работу, удержаться на ней и преуспеть	15
Глава 1. Поиск работы	15
Глава 2. Собеседование	25
Глава 3. Первый рабочий день	32
Конец ознакомительного фрагмента.	33

Константин Сокольский

Деловая жизнь

Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.

Введение

Понятие "деловая жизнь" в последнее время приобретает особую актуальность. Растет число честолюбивых и целеустремленных людей, которые стремятся сделать карьеру. Уже ни у кого не вызывает удивления человек, который в сравнительно молодом возрасте успешно продвигается по служебной лестнице, переживает стремительные взлеты, разрабатывает собственные проекты, а затем воплощает их в жизнь.

Однако та легкость, с которой некоторые люди делают карьеру, на самом деле обманчива. Деловая жизнь полна стрессов, взлеты сопровождаются падениями, и порой наступает момент, когда все достигнутое идет прахом. Да и на пути к карьере человека поджидает масса трудностей.

Что и говорить, задача карьеристов весьма непроста. Тем не менее, они сделали свой выбор, а раз так, значит, должны достойно преодолевать все препятствия, которые неизбежно сопровождают любого человека в его деловой жизни.

Данная книга содержит информацию о том, как не потеряться в ежедневной суете сводок, отчетов и справок, суметь приспособиться к деловой жизни, чтобы воспринимать ее не как досадную неизбежность, а как вполне позитивный факт существования. Практические советы наверняка помогут людям, для которых словосочетание "деловая жизнь"

имеет вполне конкретный смысл.

Однако следует иметь в виду, что эта книга – всего лишь стартовая площадка, повод для размышлений. Каждый человек не только имеет возможность, но и должен составить индивидуальный график, самостоятельно решить вопросы, касающиеся принципов его работы. Только тогда деловая жизнь не будет ассоциироваться с малоприятным вынужденным фактом биографии.

Мудрые люди говорят: чтобы ни работать ни дня, надо сделать свою работу увлечением. Возможно, этот принцип действительно справедлив, однако в данной книге мы постарались выразить нечто иное, а именно – как сделать работу более качественной и приносящей прибыль.

Деловая жизнь вчера и сегодня

Деловая жизнь является сферой человеческой деятельности, которая имеет целый ряд характерных особенностей. Чтобы определить, что же такое деловая жизнь сегодня и чем она являлась в прошлом, в чем заключаются ее особенности и какие произошли изменения, следует уточнить, что же такое деловая жизнь вообще и что представляет собой человек, принимающий в ней активное участие.

Деловую жизнь ведет определенный круг людей, занимающихся бизнесом, предпринимательской деятельностью или, другими словами, работой, являющейся разновидностью экономической деятельности, направленной на получение прибыли. Деловой человек занимается руководящей работой, лично заинтересован в успехах дела, энергичен, предприимчив, инициативен. Он стремится к достижению наилучшего результата, имеет независимое экономическое мышление, самостоятелен в суждениях и принятии решений, несет полную моральную и материальную ответственность за свои поступки, способен идти на риск, вести за собой людей и организовывать их работу.

К людям, живущим в мире бизнеса, относятся не только руководители предприятий, но и представители таких профессий, как менеджер, экономист, специалист по операциям с ценными бумагами, адвокат, страховой агент, агент по

недвижимости и т. д. Их деятельность объединяется одним общим признаком – она должна быть как можно более самостоятельной и направленной на получение высокого дохода.

Во всех цивилизованных странах из деловой жизни исключаются люди, зарабатывающие большие деньги, но делающие это такими недостойными способами, как мошенничество и вымогательство.

Данное определение делового человека и его деятельности характерно для сегодняшнего дня. Если же рассматривать делового человека "вчерашнего" дня, возникнут существенные отличия, связанные с тем, что деловая жизнь находится в процессе постоянного активного развития и меняется в зависимости от политической, экономической и духовной жизни общества. За последние 100 лет в этих областях произошли настолько глобальные изменения, что даже невозможно представить, чтобы деловой человек, деятельность которого непосредственно связана с экономикой, политикой и обществом, остался прежним. Для того, чтобы определить различия между деловым миром, деловым человеком сегодняшнего дня и "вчерашнего", следует провести параллели и сделать сравнения.

Если в начале XX века вся промышленность и торговля были сосредоточены в руках относительно небольшого числа людей, то сейчас, в начале XXI века, ситуация в корне изменилась. Выпуском одинаковой продукции, предоставлением одних и тех же услуг занимается огромное количество

фирм и предприятий, то есть, создались условия жесткой конкуренции. Чтобы в этих условиях предприятие успешно работало и приносило прибыль, чтобы дело развивалось, а не стояло на одном месте, руководитель должен быть разносторонне развитым и образованным человеком, должен обладать логическим, а иногда оригинальным мышлением.

Если раньше человеку, независимо от того, устраивает ли его качество продукции, нравится ли она ему вообще, все равно приходилось ее покупать, потому что аналогичного товара просто не было, то сейчас такой проблемы не существует, и он выберет лучшее. Как следствие, предприятие, выпускающее некачественную продукцию, рано или поздно разорится. Поэтому у делового человека "вчера" дня была возможность выпускать продукцию более низкого качества, не боясь не найти сбыта.

Если раньше основное количество предприятий являлись семейными, в которых сын приходил к власти после отца и, даже если он плохо справлялся с делами, все равно продолжал держать бразды правления в своих руках, то сейчас это просто невозможно. Если во главе фирмы окажется слабый, безынициативный человек, предприятие очень скоро придет в упадок и перестанет существовать.

Появление на предприятии кабинета директора – явление второй половины XX века. До этого времени рабочий кабинет главного человека в компании находился исключительно в его собственном доме, а свою фирму он время от време-

ни посещал. Трудно себе представить, чтобы сейчас деловой человек управлял делами фирмы, находясь у себя дома.

Не существовало точного распорядка дня и не было жесткой необходимости в том, чтобы вставать ранним утром и ложиться спать поздней ночью. Деловой человек вполне свободно распоряжался своим временем.

Например, известно, что испанец Хосе Гарсиа в начале XX века получил в наследство от отца богатое, "крепко стоящее на ногах" промышленное предприятие. Руководство этим предприятием он поручил своему управляющему, а сам всю жизнь провел в заграничных поездках, предаваясь радостям жизни. Все это время его дело по-прежнему процветало. В 50-х годах XX века он умер, во главе предприятия встал его сын, который унаследовал от своего отца безответственность и тягу к развлечениям, и спустя 10 лет он полностью разорился.

Сегодня условия стали еще более жесткими, чем в 50 – 60-х годах. Деловой человек посвящает работе большую часть своего времени, и даже этого кажется ему недостаточно, а порой и действительно этого оказывается слишком мало для того, чтобы дело процветало. Если его отношение к работе носит безразличный характер, крах просто неизбежен.

Подтверждений этому можно найти множество, как правило, это случается тогда, когда человек организует свое предприятие на легко или нечестным путем полученные деньги, по случайному стечению обстоятельств оказывается

на руководящей должности, и ему кажется, что дальше все пойдет так же легко. Он редко появляется на работе, тратит время и деньги на развлечения, а в итоге – полное разорение.

Во многих классических литературных произведениях прошлых столетий имеются правдивые указания на то, что глава компании полностью складывал свои обязанности на управляющего, а сам жил в свое удовольствие, развлекаясь и не интересуясь делами. Современный деловой человек никогда себе этого не позволит. Он проверяет достоверность любой информации, решения принимает только сам и никогда надолго не оставляет свое дело под чужим руководством.

На сегодняшний день деловой человек берет на себя большую юридическую ответственность, связанную с тем, что значительно изменилась юридически-правовая база. Он может понести наказание за вредные выбросы в окружающую среду с его предприятия, за нарушение прав людей, работающих на него, за несоблюдение срока подачи налоговой декларации и т. д.

Предприниматель прошлого о многих из этих проблем даже не имел представления, так как организаций, защищающих права рабочих, было очень мало и они не имели никакой реальной силы, о проблеме загрязнения окружающей среды не шло даже и речи. Сейчас же все это строго регламентировано, нарушения облагаются штрафами и прочими законными преследованиями, и деловым людям, рассчитывающим на успех, приходится организовывать свое дело так, чтобы

неприятностей подобного рода не возникало.

Таким образом, требования к деловому человеку "вчерашнего" дня были значительно ниже. Ему не приходилось уделять своей работе столько времени, не требовалось такого разностороннего образования, не было нужды искать таких оригинальных решений и идей, как современному деловому человеку. С этой точки зрения сейчас людям, решившим заняться предпринимательством, значительно труднее, но если взглянуть на это с другой стороны, выясняется следующее.

Во-первых, еще в начале XX века заниматься предпринимательством имели возможность только свободные люди высоких сословий, человек из "низов" не мог рассчитывать даже на то, что ему позволят зарабатывать большие деньги (конечно, были и исключения, но их слишком мало).

Во-вторых, к настоящему моменту имеется огромная научная база, целый комплекс программ, весьма помогающих человеку разобраться в условиях современной деловой жизни. Если самостоятельно ему никак не удавалось понять эту систему, большое количество специалистов помогут ему в этом. Причем, он легко может узнать, где эту помощь ему окажут. В прежние времена, если человек самостоятельно не сумел разобраться в интересующем его вопросе, ему в поиске необходимых сведений приходилось сталкиваться с существенными проблемами.

И, наконец, в-третьих, женщина до середины XX века ни-

как не могла рассчитывать на то, чтобы войти в деловой мир и занять в нем достойное место, даже если она обладала редким умом и незаурядными способностями. В настоящий момент огромное число женщин занимают руководящие должности и прекрасно справляются со своими обязанностями.

В деловой жизни есть особенность, которая хоть и претерпела изменения, но существует и по сей день и сохранится в будущем – это наличие определенных норм поведения, правил этикета, которые должны обязательно соблюдаться всеми представителями делового мира. Если деловой человек хочет достигнуть успеха, наладить контакты с преуспевающими людьми, заработать деньги, ему обязательно приходится соблюдать правила и нормы, сложившиеся в деловом мире. Эти правила распространяются во всех областях делового общения и заключаются в нормированности речи и поведения, соблюдении делового стиля в одежде, наличии атрибутов делового человека и многом другом.

В значительной степени изменились атрибуты делового человека. Неотъемлемой частью его образа стали такие предметы, как электронная записная книжка, ноутбук, мобильный телефон, очки. В прежние времена ими являлись шляпы, трости, дипломаты, ручки.

Приведенных сведений вполне достаточно для того, чтобы утверждать, что деловой мир изменился весьма значительно. Отношения в нем стали намного сложнее, и разобраться в них очень непросто. И чтобы добиться успеха в

деловой жизни, необходимо иметь четкое представление о том, что нужно делать и как себя вести в конкретных ситуациях. Данная книга содержит практические рекомендации, которые помогут избежать многих неприятностей.

Часть 1. Как устроиться на работу, удержаться на ней и преуспеть

Глава 1. Поиск работы

Рано или поздно всех нас начинает мучить вопрос: "Где найти хорошую работу?". Но вместо ответа, как правило, вместе с этим вопросом приходит и ряд других, не менее важных и порой таких же безответных. Ситуация сильно напоминает замкнутый круг, но безвыходной она может показаться только на первый взгляд, и окажется таковой только для тех, кто не сможет перебороть в себе присущее "русской душе" чувство лени.

Как все же показывает статистика, хорошую работу найти можно, нужно лишь приложить усилия, а в некоторых случаях посвятить все свое время этому мероприятию. При поиске работы, как на войне – все средства хороши.

В первую очередь вам придется забыть о своей гордыне, возможно, оступиться от каких-то принципов, собственных правил. Возможно, вам придется истоптать не одну пару ботинок, прежде чем вы окажетесь перед заветной дверью, где вас ждет желанная работа. В этом деле необходимо запастись терпением и выносливостью. Не стоит думать, что с первого

же раза вы найдете место, о котором мечтали. Скорее всего, это произойдет через месяц, а то и больше. И даже если вы очень быстро сможете попасть на собеседование к работодателю, который в состоянии удовлетворить ваши запросы, вы можете очень долго прождать ответа, приняли ли вас на работу или нет. Это зависит от организации, некоторые из них, предпочитают проверить всевозможные сведения о нанимающемся человеке, и на это уходит время. Но давайте начнем по порядку.

Первые и самые важные вопросы, которые задает себе человек, решивший найти престижную работу, это – как? и где? Если вы всерьез решили заняться этим делом и желаете получить действительно престижное место, постарайтесь при возможности обратиться с этой проблемой в INTERNET. Именно на его страничках вы быстрее всего прочтете о предлагаемых вакансиях на настоящий момент.

В настоящее время существует более 200 агентств, которые занимаются подбором персонала через всемирную сеть. Среди них есть 3–5 лидеров, находящихся в этом деле достаточно давно и заслуживших честную репутацию: регулярное посещение их сайтов обязательно даст положительный результат. Не стоит переживать, если вы все еще не имеете свободного доступа к INTERNET, в любом почтамте вам предоставят эту услугу за достаточно умеренную плату. Правда, в этом случае частота ваших посещений сайтов будет несколько меньшей, чем у свободных пользователей. Вам подойдет и

другой вариант, также связанный с электронной связью. Вы можете разместить на страничках сайтов лучших кадровых агентств свое резюме с обязательным указанием своих контактных телефонов или других координат.

В таком случае воспользоваться услугами INTERNETа вам придется только единожды, после этого связываться будут уже непосредственно с вами. Для поиска престижной работы вы можете воспользоваться и другим способом, тоже довольно молодым для российских предпринимателей и граждан, занимающихся поиском работы. Вы можете сделать свое резюме и разослать его по электронной почте либо по факсам. И та, и другая рассылка достаточно эффективны. Рассылайте свое резюме в различные фирмы и предприятия самостоятельно, выбрав для этого наиболее понравившиеся вам организации. Можете обратиться за помощью к кадровым агентствам, за определенную плату они предоставят вам список фирм, в которых предположительно требуются специалисты вашего профиля. После этого ваше резюме отошлют во все фирмы, которые вы одобрите.

И поиск работы через INTERNET, и рассылка резюме в фирмы в настоящее время являются одним из самых надежных и качественных способов поиска престижной работы. Конечно, в сайтах INTERNETа могут быть размещены и хулиганские, и мошеннические объявления, но без риска в этом деле не обойтись.

Чтобы избежать сетей мошенников, постарайтесь придер-

живаться следующих правил в поиске достойной работы. Не обращайте внимания на объявления, где точно не указываются специфика работы, обязанности и требования, зато заработная плата представляет собой космическую сумму. Не стоит откликаться и на объявления, где обратным адресом указывается только номер абонентского ящика, а также, если не указаны название фирмы, сфера ее деятельности.

Особенно коварным может оказаться поиск работы в творческой деятельности. Если на собеседовании вам предлагают поработать над каким-то проектом и через некоторое время принести макет в фирму, вполне возможно, что фирма таким образом пытается выйти из творческого ступора. Получив результат вашей работы, его просто используют, а вам ответят, что вы не подходите. Но, как правило, такие мошенники встречаются не слишком часто.

Эти способы можно отнести к самостоятельному виду поиска работы. С этой же целью вы можете обратиться в агентство по трудоустройству. Там за определенную сумму вам могут подыскать место. Преимущество такого способа состоит в том, что вы появляетесь в этой фирме только 2–3 раза. Первый раз вы должны принести свое резюме и объяснить, чего вы хотите и на каких условиях. Агентство самостоятельно будет делать запросы, связываться с работодателями, и в следующий раз вы уже придете на собеседование. Но и здесь нужно со всем вниманием отнестись к выбору агентства. Свое резюме вы можете оставить сразу в несколь-

ких агентствах, которые, по-вашему, справятся с этой задачей, здесь ограничений нет.

Не стоит забывать, что в поиске работы вам могут помочь родственники и знакомые. Чем больше людей вы оповестите, тем выше шанс, что рано или поздно найдете подходящую работу. Как правило, в таком случае знакомые выступают в качестве проводников, передающих вашу информацию о поиске работы дальше, и в конце концов она доходит до нужного вам человека. Правда, этот способ является одним из самых медленных, так как информация о вас может поступить через продолжительное время.

Вы можете разместить объявление о поиске работы не только на сайтах, но и в журналах и газетах с большим тиражом, но не забывайте о том, что печатные издания должны быть такими, чтобы их "взял в руки" крупный работодатель.

Выбрав способ, которым будете искать работу, переходите к составлению резюме. В этом вам помогут кадровые агентства, предоставляющие данный вид услуги. Но гораздо надежнее составить его самостоятельно. Возможно, потребуется не один черновик, прежде чем перед вами будет лежать наиболее полный вариант вашей характеристики.

Но прежде чем приступить к его написанию, запомните одно важное правило. Как выяснили ученые, человек очень восприимчив к отрицанию, то есть, когда вы говорите, что не ленивы, не опаздываете, не конфликты и т. п., в подсознании человека откладывается это отрицание, и эффект полу-

чается обратным. Подобные выражения лучше всего заменять на такие слова, как: трудолюбив, пунктуален, коммуникабелен. Это вызовет более положительные эмоции у вашего потенциального работодателя. Резюме в лучшей форме должно быть с фотографией или ее копией. Вообще, резюме должно быть отпечатано на машинке или написано разборчивым почерком.

По правилам, в левом верхнем углу должна располагаться ваша фотография – не слишком большая и качественная. Наверху должны быть размещены ваши инициалы. Фамилию, имя, отчество нужно писать полностью, там же указывается год вашего рождения и место. Все данные распределяйте точно по строкам, чтобы одна информация не перебивала другую. Свои инициалы можете напечатать более крупным шрифтом, чтобы они отличались от основного текста. После того, как вы напечатаете свои исходные данные, отступите немного места и переходите к написанию остальной информации.

В следующей строке напишите свои координаты, по которым с вами можно связаться. На первом месте укажите свой домашний телефон и адрес, затем, если вы еще работаете, можете указать свой рабочий телефон. После этого вы должны указать свое семейное положение, то есть – замужем, не замужем, женат, не женат, здесь же указывается число детей, находящихся на вашем иждивении, если их нет, это обязательно нужно указать.

Сообщив эту информацию, переходите к той, которая касается непосредственно работы. Назовите, где получали образование и, соответственно, какое оно (экономическое, юридическое и т. д.), а также свою профессию в соответствии с полученным образованием. В резюме место получения образования нужно писать полностью, если же вы напишете только аббревиатуру, ваш работодатель может просто не понять, что это за учебное заведение. Форму обучения указывать не обязательно, тем более, если вы получили образование заочно, об этом лучше не писать, чтобы избежать лишних вопросов, которые порой оказываются весьма коварными. Если у вас есть среднее специальное образование и высшее, на первом месте укажите высшее. В первую очередь работодатель должен обратить внимание на ваши "плюсы". Если же вы смогли получить более одного высшего образования, на первом месте поставьте то, которое более соответствует предлагаемой вам работе.

Когда вопрос с образованием уладите, переходите к описанию мест, где работали прежде. Укажите, с какого года вы начали свой трудовой стаж, какие имели перерывы и насколько длительными они были. После этого перейдите непосредственно к перечислению мест работы. Расписывать их нужно, начиная с вашей последней работы и заканчивая первой, то есть, получится хронология наоборот. Если вы за свой трудовой стаж успели проработать в достаточно многих местах, все их указывать не стоит, выберите те, которые,

на ваш взгляд, были более престижными, и укажите именно их, к тому же, расписывая места работы, оттолкнитесь от того, какое место вы желаете получить сейчас. И если в вашей практике уже была подобная работа, непременно ее укажите, даже если вы задержались на ней не слишком долго.

Обязательным требованием в резюме является указание причины ухода с последнего места работы. Здесь тоже есть свои правила, которые помогут вам избежать неприятных ситуаций. Например, никогда не указывайте причиной своего увольнения испорченные отношения начальником или несовместимость с коллективом. Любой работодатель, который увидит перед собой резюме с подобной информацией, поставит себя на место вашего бывшего начальника, а также может счесть, что вы не сумеете наладить контакт с новым коллективом. Причиной указывайте более нейтральные вещи. К примеру, можете написать, что ушли из-за вредных условий труда, решили сменить профессию и пр.

В резюме не стоит писать, что вы ушли с последнего места работы, потому что вас не устраивает заработная плата. Это еще одна причина, по которой работодатель не захочет видеть вас в своей фирме. Таких острых углов следует избегать изначально. Работодатель должен видеть вас как положительного человека, который в состоянии принести несомненную пользу делу.

Перечислив места своей трудовой деятельности, переходите к неосновным темам. Во-первых, укажите, какие допол-

нительные знания вы получали и где, есть ли у вас какие-то специальные навыки, то есть, все то, что могло бы помочь вам быстро освоиться на новом месте. Обязательно укажите, если вы закончили какие-то курсы, даже если они не слишком соприкасаются с вашей будущей профессией. Человек, прочитавший ваше резюме, должен видеть, что вы можете с умом использовать свое свободное время. Затем напишите, каковы ваши цели в дальнейшем, то есть, поиск работы в соответствии со специальностью, повышение по службе и другие вещи, непосредственно касающиеся деловой сферы.

Не мешает указать, чем бы вы хотели заняться дополнительно, например, какие дополнительные курсы думаете закончить, собираетесь ли поступить в институт для повышения квалификации, выучить японский язык и т. п. Но ни в коем случае не оставляйте эту строчку пустой, нецелеустремленный человек вряд ли заинтересует работодателя.

В последних строках назовите свои положительные качества, которые ваш работодатель оценил бы по достоинству. Например, обязательно сообщите, что вы пунктуальны – это одно из качеств, которые больше всего ценят работодатели.

Таких характеристик должно быть не меньше пяти, слишком много писать тоже не стоит, поэтому старательно отберите те, которые должны заинтересовать вашего потенциального начальника. Это основные правила составления резюме.

Но порой до резюме дело и не доходит, вам могут отказать

в приеме на работу еще по телефону. Чтобы этого не произошло, придерживайтесь следующих правил. Во-первых, если вы решились позвонить в интересующее вас место, нужно четко поставить свою дикцию, вас должны не только слышать на том конце провода, но и понимать. Во-вторых, с самого начала вы должны представиться, а затем назвать причину, по которой позвонили.

Если после этого с вами продолжат разговор, вы должны сказать, какое у вас образование, сколько вам лет и есть ли у вас опыт подобной работы. Если вы все произнесете достаточно четко, без запинок и оговорок, получите шанс, что вас пригласят на собеседование. Главное – при разговоре по телефону не мямлить и не тянуть паузу, старайтесь говорить прямо и по делу, тогда успех вам гарантирован.

Глава 2. Собеседование

В результате напряженных поисков вы, наконец, нашли то, что вам надо. Более того, вы уже договорились через секретаря о собеседовании. Собираясь на собеседование, не надевайте броских вещей и супермодных аксессуаров – все должно быть элегантно и строго. Работодатель с первых минут вашего разговора должен видеть, что перед ним находится серьезный человек, а не представитель неформальной организации. Некоторые девушки очень любят всевозможные украшения, им кажется, что чем их больше, тем лучше. Возможно, для вечеринки так оно и есть, но не для собеседования. Это же относится и к яркому макияжу. Стоит обратить внимание и на прическу. Если женщина, к примеру, соорудит на голове пизанскую башню, а мужчина ради собеседования решит подстричься наголо, вряд ли этот нетипичный способ вызвать к себе расположение будущего босса закончится успешно.

Постарайтесь не опаздывать на встречу. Не забывайте, что люди и так тратят на вас драгоценные минуты, поэтому как-то невежливо их еще и задерживать. Кроме того, за потерянное впустую время кого-то могут взять на вашу должность.

Но самое главное – на собеседование вы должны идти в прекрасном расположении духа. Если вы неважно себя чувствуете, у вас, к примеру, болит зуб, эту встречу лучше пе-

ренести на более поздние сроки, иначе все может сорваться.

Психологические исследования показали, что залог успеха в любом собеседовании – приветливость. Постарайтесь быть как можно более доброжелательными и ведите себя непринужденно. Конечно же, это не означает, что вы должны постоянно улыбаться, как герой романа В. Гюго "Человек, который смеется". Не следует также путать два понятия – "раскованность" и "распушенность". Кроме того, при любой возможности демонстрируйте свой высокий интеллект. Разговаривая с работодателем, по возможности соблюдайте следующие рекомендации.

1. Отвечая на вопросы, не волнуйтесь и не стремитесь побыстрее вывалить все, что знаете. Гораздо лучше, если вы немного подумаете и выдадите блестящий краткий ответ.

2. Во время беседы не останавливайте свой взгляд на окне или полу. Ваш работодатель может подумать, что вы совершенно не заинтересованы в данном месте работы. Внимательно смотрите на переносицу своего собеседника. Психологи считают, что это наиболее удачное место.

3. Постарайтесь не спорить со своим потенциальным работодателем даже в том случае, когда тот откровенно допускает в своей речи фактические ошибки. И ни в коем случае не поправляйте его. Не забывайте, вам нужно получить эту работу.

4. Не концентрируйте свое внимание на какой-нибудь небрежности в костюме своего собеседника (что ж, и такое

может случиться). Даже если ваш взгляд все время останавливается на пятнышке от кофе на рубашке или небрежно завязанном галстуке, постарайтесь, чтобы этого не заметил ваш работодатель.

5. Не перебивайте собеседника, даже если он отвлекся и уже полчаса повествует вам историю жизни своего прадедушки. Пока вы никуда не торопитесь, поэтому можно спокойно его выслушать.

6. Не рассматривайте фотографий, стоящих на столе вашего собеседника, а также не берите в руки всевозможные безделушки или статуэтки, если те находятся там же. Это личные вещи, которые, конечно же, лучше не трогать.

7. Дайте понять своему потенциальному работодателю, что вы и на самом деле профессионал. Рассказывая о своих непосредственных обязанностях, которые вам приходилось выполнять на прежнем месте работы, делайте это с удовольствием, однако не забудьте упомянуть, чего бы вам хотелось избежать, к примеру, рутины.

8. Никогда не старайтесь обмануть своего собеседника. Многие, например, говорят, что в совершенстве знают какой-либо иностранный язык, хотя их знания ограничиваются рамками общеобразовательной школы. Не говорите, например, что вы самый лучший специалист в городе в том или ином деле, зная, что это далеко не так. Не забывайте, что ваш обман рано или поздно все равно откроется. Лучше с первой минуты создавайте себе репутацию правдивого человека.

9. Никогда не отзывайтесь плохо о своем бывшем шефе. Возможно, ваш потенциальный работодатель тоже знаком с ним и придерживается совсем противоположной точки зрения. Если вас спросят о причине ухода с предыдущего места работы, можно сказать, что вас не устраивал график работы, не было возможности удачного построения карьеры или вы решили попробовать свои силы в более крупной компании.

10. Отправляясь на собеседование, побольше соберите информации о фирме, куда вы надеетесь устроиться, – чем она занимается, какие заслуги имеет, кто ее организовал и когда. Вы можете использовать эти сведения в разговоре с работодателем. В этом случае у него сложится впечатление о вас, как о серьезном человеке, который точно определил, что ему нужно, и настойчиво добивается своей цели.

11. Не стесняйтесь завести разговор о заработной плате. Нередко работодатели предлагают самому работнику определить сумму. Поэтому заранее продумайте, на что вы можете претендовать. Узнайте, каков размер денежного вознаграждения в других фирмах примерно на той же должности, на которую вы претендуете. Если у вас заниженная самооценка, вы можете указать на слишком маленькую сумму, что неблагоприятно скажется на впечатлении о вас. Ваш потенциальный работодатель может подумать, что вы сомневаетесь в своих силах и не такой отличный специалист, каким хотите показаться. Слишком большая сумма может также не понравиться вашему собеседнику, поскольку он решит, что

вы страдаете манией величия.

12. Обязательно уточните условия вашей будущей работы. Многие, волнуясь просто забывают уточнить: какой отпуск положен работникам, оплачивается ли ученический отпуск и больничный лист, есть ли внеурочная работа и как она оплачивается, каков график самой работы, можно ли отпрашиваться с нее в крайних ситуациях и т. д. Чтобы не растеряться в самый ответственный момент, обязательно заранее дома составьте список.

13. Если во время собеседования в комнату вошел другой служащий и отвлек вашего визави каким-нибудь вопросом, постарайтесь не вмешиваться в их разговор, даже если прекрасно разбираетесь в обсуждаемом деле. Люди могут подумать, что вы недостаточно воспитаны или просто выскочка.

14. Если вашему собеседнику пришлось ненадолго выйти из кабинета, спокойно дождитесь хозяина. Не следует тут же срывать с места, бегать по комнате, рассматривая обстановку, и подходить к окну, а тем более открывать его. Наверное, не стоит и что-то брать с чужого стола.

15. Если вам предложили чашечку кофе, не пугайтесь. Чувствуйте себя свободно и не отказывайтесь от угощения.

16. Если вы курите, однако видите, что ваш собеседник человек некурящий, вам лучше на ближайшие 40–50 минут вообще забыть о сигарете. Если же ваш собеседник курит, он скорее всего сам предложит вам сделать это. В любом случае, не следует врываться в офис с сигаретой во рту. Это же отно-

сится и к жевательной резинке. Человек, который постоянно что-то пережевывает и перекачивает во рту, на собеседников, как правило, производит неблагоприятное впечатление. Более того, ваш визави может посчитать это за знак неуважения к собственной персоне.

17. Под конец собеседования у секретаря обязательно уточните, когда вам ждать ответ, стоит ли вам позвонить самому или секретарь познакомит вас с решением начальства.

Если вы произвели хорошее впечатление, вам скорее всего сразу же сделают предложение, либо попросят подождать недельку-другую, пока не откроются новые, более подходящие вакансии в ближайшем будущем. Однако если вам сразу тем или иным образом дали понять, что вы не подходите, не расстраивайтесь. Даже в неприятном случае следует проявить выдержку и не хлопать дверью. Не забывайте, жизнь – "штука непредсказуемая". Возможно, в будущем вам придется еще раз встретиться с этими людьми, поэтому вы должны оставить после себя самое благоприятное впечатление. Вежливо попрощайтесь и выразите надежду, что дело решится в вашу пользу.

Не дождавшись положительного ответа, не теряйте расположения духа. Ваша неудача совсем не означает, что жизнь закончилась, и вы никогда не сможете найти подходящую работу. Помните, отрицательный результат – это тоже результат. Постарайтесь еще раз все тщательно проанализировать. Возможно, что-то вы сами сделали не так. Еще раз пе-

речитайте свое резюме, оцените, все ли в нем ясно и понятно. Если у вас неразборчивый почерк, перепечатайте его на машинке. Вспомните, в чем вы были одеты на собеседовании. Возможно, ваша одежда не совсем соответствовала ситуации, и люди, принимающие вас на работу, это заметили. Проанализируйте, как вы себя вели, не были ли ваши движения слишком скованны или, наоборот, распушенны. Не позволяли ли вы себе в разговоре со своим потенциальным работодателем поправлять и перебивать его. Не слишком ли увлеклись критикой прежнего места работы и не очень ли резко отзывались об интеллектуальных и профессиональных способностях своего бывшего шефа.

Если вы в своем поведении заметили какие-то ошибки, осознайте их, и во время следующего собеседования уже в другой компании не повторяйте. Теперь вам осталось еще раз разослать свои резюме и договориться о собеседовании в других фирмах. Будем надеяться, что в следующий раз это получится у вас намного успешнее.

Глава 3. Первый рабочий день

Итак, вас приняли на работу. Тревоги и волнения, связанные с собеседованием, остались позади, уступив место другим – как пройдет первый день на новом рабочем месте. Это действительно испытание, так как от того, какое первое впечатление вы произведете на коллег, могут зависеть будущие взаимоотношения, а, возможно, и ваша карьера. Поэтому в первую очередь позаботьтесь о том, чтобы встреча с новым коллективом прошла как можно лучше.

Начните с появления на рабочем месте в точно установленный срок. Ничто не может стать более пагубным для вашего имиджа, чем опоздание на работу в первый же день. Вам необходимо с самого начала зарекомендовать себя, как человека аккуратного и ответственного. Поэтому проявите себя с самых лучших сторон. Узнать о том, что ваш будильник не всегда звонит вовремя и из вашего района очень трудно уехать по утрам, ваш начальник может и потом, когда уже ничто не повредит вашей репутации. Помните, что ваши будущие коллеги ничего не знают о вас и будут судить о вашем характере и привычках по тем поступкам, которые вы совершите в первый свой рабочий день. Поэтому продемонстрируйте всем, что вы – человек, умеющий ценить свое, а значит и чужое время, и уважающий правила и распорядок дня, установленные в этой организации.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.