

Как обучиться навыкам трудоустройства или несколько вопросов потенциального работника

1. Какая работа мне нужна?
2. Как правильно составить резюме?
3. Как совершить телефонный звонок?
4. Какие бывают собеседования?
5. Как вести себя во время собеседования ?
6. Как должен выглядеть потенциальный работник?
7. Как заключить трудовой договор?
8. Как добиться уважения молодым сотрудникам?

Как обучиться навыкам трудоустройства

Сегодня работодатель хочет видеть высокообразованного, опытного и коммуникабельного сотрудника, без вредных привычек, да еще и приятной внешности.

Попробуйте сами сделать карьеру, если на каждом шагу вам требуется компьютер, знание иностранного языка, умение вести делопроизводство, смелость брать на себя всю полноту ответственности за свое дело, дипломатичность и способность удерживать «золотую середину» между инициативой и безупречным подчинением начальнику.

Умение вести свою линию и при этом избегать конфликтов, разумеется, приобретает в практической деятельности, а вот все остальное, в той или иной степени связано с уровнем образования.

Впрочем, не все получается так просто и прямолинейно, как порой мечтает иной абитуриент, с завистью поглядывая на сверкающие вершины чьего-то успеха. Престижная и перспективная работа по специальности не более чем «голубая мечта» для абсолютного большинства выпускников. Чтобы заслужить право на карьеру специалиста, придется еще не мало побороться. Молодому человеку закрыт путь в организацию, стремящиеся получить готового профессионала.

Встречается немало организаций, которые готовы учить неопытного, но образованного. Вряд ли здесь можно рассчитывать на приличный оклад и пристойную должность, по крайней мере, в ближайшие год-два. Трудно делать карьеру с самого «низа». Имидж молодого специалиста вещь живучая и вредная. Проще поменять работу, принеся на новую место работы не только образование, но и практический опыт. Поэтому молодые практически обречены несколько раз поменять организацию, прежде чем закрепиться более-менее благодатном месте, с перспективой и зарплатой.

Поэтому если вы мечтаете реализовать себя как образованного квалифицированного специалиста, приложите максимум решительности и усилий, чтобы получить действительно нужную профессиональную подготовку, а затем — работу, где вы сможете приложить полученные навыки и знания. В рыночной экономике будущее есть только у профессионалов.

Какая работа мне нужна?

Начните с постановки цели. Вы хотите не просто найти работу, а такую работу, которая бы, например, давала Вам возможность:

- хорошо зарабатывать.
- встретить единомышленников, с которыми приятно достигать общие цели.
- работать в удобном, престижном месте,



- сделать карьеру, объездить мир,
 - найти работу близко к дому и с удовольствием ходить на нее,
 - найти дело, в котором можно было бы доказать всем знакомым, близким, какой Вы предприимчивый и толковый человек.
- стать ведущим специалистом в своей области,
 - найти место с необременительными обязанностями, с удобным графиком работы, где Вам будет подчиняться большое количество людей и др.

Решите, зачем Вам работа? Чего именно Вы хотите - карьеры специалиста, денег, славы, авторитета, престижа, власти, признания, любви, приятного общения с умными и успешными людьми, накопления опыта для открытия своего дела, просто выжить и накормить семью, найти настоящее дело и сделать его так, «чтобы не было мучительно больно...»?
Посмотрите на себя со стороны и определитесь.

Организации, занимающиеся трудоустройством

Государственные центры занятости

Государственные центры занятости - это самые распространенные учреждения, которые помогают безработным найти и устроиться на работу. В Центре занятости предоставляют

статус безработного и выплачивают денежное пособие по безработице, пока человек подыскивает себе место работы.

Человеку, обратившемуся в ЦЗ, предлагается пройти собеседование и тестирование, предоставляются консультации. Основным преимуществом состояния на учете в государственной службе занятости является то, что зарегистрированные граждане сохраняют свой стаж работы и могут получить дополнительную квалификацию.

Негосударственные центры занятости

Помимо государственных, также существуют и с каждым годом становятся все более популярными среди клиентов негосударственные центры занятости (агентства, биржи) за определенную плату.

Основной набор услуг этих организаций таков: подготовка «папки документов для работодателя», отбор вакансий (от неквалифицированных работ до работ для специалистов высокого класса), консультации психологов и юристов, обучение и переквалификация на различных семинарах и тренингах.

Самостоятельный поиск вакансий

Если вы решили не обращаться за помощью и полагаетесь на собственные силы, вам следует сделать следующие шаги:

- покупать и внимательно изучать объявления в газетах, имеющих рубрику «Предлагаем работу»;
- поместить свои объявления о поиске работы в специализированных газетах;
- приобрести справочник по типу «Желтых страниц» и выбрать фирмы, в которых вы хотите работать;
- профессионально составить свое резюме и разослать его в эти фирмы по факсу или в виде письма по почте;
- через несколько дней позвонить по телефону в эти фирмы и узнать, получили ли они ваше письмо и не хотели бы что-либо уточнить.

Кроме того, общаясь со знакомыми, постоянно расспрашивайте их об известных им вакансиях.

Как правильно составить резюме?

Резюме потребует от вас практически каждый работодатель, с которым вы столкнетесь в процессе поиска работы. Многие работодатели вообще отказываются разговаривать с кандидатами на работу, прежде чем ознакомятся с их резюме. Коротко говоря, резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также о квалификации и навыках, относящихся к работе, на

которую вы претендуете. Основное назначение резюме - предоставить потенциальному работодателю удобный и эффективный способ быстро определить, стоит ли вообще продолжать с вами разговор на эту тему. Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы.

Запомните три ключевых момента как писать резюме:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.

2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.

3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.



Резюме состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Основные требования к стилю или правильно написать резюме:

- краткость
- конкретность
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п.)
- честность

Избегайте использовать местоимение "Я".

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

Не следует писать в резюме:

- занимался обучением
- помогал уменьшить ошибки
- быстро усваиваю новые знания

Следует писать в резюме:

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000\$
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение...
- находил применение следующим возможностям...
- нес ответственность за...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности

Следует писать:

- помогал клиентам в...
- повысил потенциал продукта на рынке
- продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты
- всегда выполнял работу в срок

О чем не надо писать в резюме?

- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет
- Ваши физические данные
- Вашу фотографию
- Причины, по которым Вы уходили с работы
- Требования к зарплате

Как совершить телефонный звонок?



Телефон - эффективное средство трудоустройства: он помогает сэкономить время, позволяет, не выходя из дома, отсеять варианты, которые вас не устраивают. Кстати, даже отказ, услышанный по телефону, вы воспримете легче.

К потенциальному работодателю нежелательно звонить по телефону в первой половине понедельника и во второй половине пятницы, а также в течение первого и последнего часа рабочего времени.

Прежде чем снять трубку, убедитесь, что вас ничто не будет отвлекать от разговора. Прежде всего, поздоровайтесь и представьтесь. Помните: секретарь, которая поднимет трубку, не решает вопросов трудоустройства. Поэтому лучше поинтересоваться, с кем можно говорить по поводу принятия на работу.

Если вам назвали имя и фамилию такого человека, немедленно запишите! Если этого человека нет на месте, поинтересуйтесь, когда вам лучше позвонить, чтобы его застать.

Когда вас соединят с потенциальным работодателем, сначала поздоровайтесь. Представьте себя и спросите, может ли он уделить вам несколько минут. Рассказывайте о себе (тщательно подготовившись заранее) четко и ясно, не забывая себя хвалить. Будьте готовы ответить на любые вопросы. Не бойтесь переспросить или уточнить, если не поняли с первого раза. Независимо от того, как будет проходить беседа, будьте все время доброжелательной и улыбайтесь даже в телефонную трубку: это меняет тон.

Какие бывают собеседования?

Существует несколько видов собеседований.

Вопросы, задаваемые на собеседованиях, можно разделить на следующие группы:

- биографические вопросы касаются вашей прежней работы и обучения и возникают после ознакомления с вашей анкетой или вашим резюме;
- ситуационные вопросы моделируют конкретную ситуацию, которая может возникнуть в процессе вашей будущей профессиональной деятельности. Здесь вы должны найти собственное решение проблемы;
- критериальные вопросы также связаны с возможными ситуациями в будущей профессиональной деятельности. В этом случае ваши ответы будут оценивать по заранее разработанным критериям. А сами вопросы будут касаться ваших деловых и личных качеств, таких как умение работать в команде, дар убеждать других, поведение в экстремальных условиях и др.

.

Возможные вопросы во время собеседования

- Расскажите немного о себе.
- Почему вы выбрали эту работу (эту компанию, это образование)?
- Получали ли вы другие предложения?
- Каковы ваши наиболее существенные преимущества?
- Что вы считаете своими недостатками?
- Не будет ли препятствовать ваша личная (семейная) жизнь этой работе, которая предполагает довольно много поездок и ненормированное рабочее время?
- Почему вы хотите получить эту должность?
- Почему вы оставили прежнее место работы?
- Как вы представляете свое материальное положение и свой статус через пять (десять) лет?
- О чем вы хотели бы узнать?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Есть ли у вас вопросы ко мне (к нам)?

Тщательно продумайте ответы на все возможные вопросы, которые вам могут задать на встрече. Главная ваша задача — сформулировать ответы так, чтобы убедить присутствующих: вы обладаете необходимыми профессиональными навыками и личными качествами для того, чтобы хорошо работать на будущей должности.

Подготовьте два-три вопроса о деятельности организации, чтобы продемонстрировать свой интерес к ней.

Вопросы, которые можно задавать во время собеседования:

- Какими будут мои основные служебные обязанности на этой должности? Как будет выглядеть мой обычный рабочий день?
- С какими трудностями я могу столкнуться в этой работе?
- Какие главнейшие задачи ставит перед собой ваша организация?
- Каковы преимущества вашей организации по сравнению с другими? Какие дополнительные материальные возможности имеют ее работники?
- Люди какого типа достигают наибольшего успеха в вашей организации?

Очень важно перед собеседованием собрать как можно больше информации о фирме, где вы намереваетесь работать, и об обязанностях, которые вам придется выполнять на будущей должности.

Типичные вопросы при собеседовании



во время каждого собеседования.

Подготовка к собеседованию включает продумывание ответов на наиболее очевидные вопросы. Прежде, чем ответить, постарайтесь понять, зачем задан вопрос, и решить, как можно в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и чего говорить ни в коем случае нельзя. Приведенные ниже вопросы звучат практически

во время каждого собеседования. Расскажите немного о себе. (Это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно если вы заранее продумали такой вариант. Как правило, лучше всего начинать ответ с нынешнего этапа вашей карьеры, а уже после этого продвигаться к истокам вашей трудовой биографии. Рекомендуется избегать бессвязного документального повествования, изобилующего сведениями, которые не относятся к интересующему вас месту работы. Другими словами, не начинайте фразой типа: «Ну, родился я в...»).

Каков ваш рабочий опыт? (Подчеркните те моменты вашей предыдущей деятельности, которые могут пригодиться на новой работе. Если вас попросят рассказать о последнем

месте работы, будьте готовы говорить о нем со знанием дела и с энтузиазмом. Большинство работодателей будут искать в вашем ответе две вещи: во-первых, прямую связь между тем, чем вы занимались на последнем месте работы, и тем, чем вам придется заниматься в должности, на которую вас, возможно, примут. А во-вторых, доказательств вашей целеустремленности. Работодатели предпочитают тех претендентов, которые увлечены своей работой).

Какая должность вас интересует? По каким соображениям вас привлекает именно данная должность? (Приведите серьезные доводы)

Почему вы считаете, что будете соответствовать данной должности? (Это наилучший вопрос для того, чтобы вам было выгодно «продать» себя, но и к нему нужно подготовиться заранее).

Чего вы ожидаете от данной работы? (желательно назвать не менее трех позиций).

Почему вы хотите работать на данном предприятии? (Работодатели, которые задают такой вопрос, преследуют две цели: их интересует, какую «домашнюю работу» вы выполнили, собрав и проанализировав информацию об их предприятии, и почему в своих поисках работы вы остановились именно на нём (подразумевая другие причины, кроме трудоустройства). В своем ответе вы можете сделать упор либо на самом предприятии, либо на интересующем вас месте работы. Как правило, благоприятное впечатление производят ответы на такой вопрос, начинающиеся следующим образом: «Судя по тому, что я слышал (видел)...». Рекомендуется избегать чрезмерно витиеватых хвалебных отзывов о компании, равно как и использования слов-пустышек, вроде «классно»).

Какую пользу вы можете принести? (Это вариант другого вопроса: «Почему нам стоило бы принять вас на работу?») Ваша способность успешно с ним справиться во многом зависит от того, насколько вы осведомлены о нуждах компании).

Почему вы ушли с предыдущего места работы? (Не следует говорить о конфликтах, если они были. Никогда не поносите своего бывшего начальника. Если уж разговор зашел об этом, не вдавайтесь в детали, поясните, что уход был связан с особыми обстоятельствами, подчеркните то позитивное, что было в предыдущей работе: опыт, навыки и т.п.)

Хорошо ли вы ладите с другими? (Этот вопрос является вариантом вопроса «Как вы считаете, способны ли вы работать в коллективе?») Конечно, да! В современных условиях предпринимательства вам это совершенно необходимо. Только будьте готовы пояснить

свой ответ, если работодатель попросит вас определить, что вы понимаете под «работой в коллективе». Рекомендуется избегать «размазанных» ответов, например: «Это зависит от конкретной ситуации»

Каковы ваши основные достоинства? (Многие кандидаты неверно отвечают на этот вопрос, отмечая те свои «плюсы», которые не имеют прямого отношения к предлагаемой работе либо к текущей ситуации в компании.) Расскажите в первую очередь о тех качествах, которые полезны для данной работы. Например, если вам известно, что в настоящее время компания переживает неблагоприятный период, а одно из ваших преимуществ заключается в способности работать в стрессовых условиях, упомяните первым делом именно об этом, даже если вам кажется, что талант организатора развит в вас ничуть не хуже. Рекомендуется избегать недооценки своих сильных сторон, о которых вы не хотели бы говорить из опасения показаться хвастуном. Отбросьте ложную скромность.

Каковы ваши основные недостатки? (Ни в коем случае не отвечайте честно на этот вопрос.) Его следует повернуть так, чтобы повысить свои шансы, например: «Я совершенно не могу расслабиться, когда занят/а важным делом». Покажите, что ваши недостатки это продолжение ваших достоинств.

На какую зарплату вы рассчитываете? (Лучше попытаться уклониться от ответа, сказав, что вы не считаете, что зарплату следует обсуждать в первую очередь.) Если вам приходится назвать цифру самому, то называйте чуть выше средней, подчеркнув при этом, что вы надеетесь на оплату вашего труда не ниже его рыночной стоимости. Рекомендуется, следует избегать догошного обсуждения оплаты вашего труда еще до того, как вы получите возможность описать то, что можете предложить компании, а также заявлений, что зарплата для вас «ничего не значит».

Если мы возьмем вас на это место, когда вы сможете приступить к работе?

Этот вопрос звучит сладкой музыкой в ушах большинства кандидатов, поскольку означает, что вы почти прошли интервью. Однако это не просто практический вопрос - возможно, собеседник хочет узнать, насколько вы этичны в вопросе уведомления вашего нынешнего работодателя о своем увольнении (а если вы пока без работы, то насколько велико ваше желание вернуться к трудовым будням). Рекомендуется избегать ответа, из которого можно понять, что вы не горите желанием приступить к новым обязанностям буквально завтра. Лучше сообщите о том, что вы собираетесь уведомить нынешнего работодателя о своем увольнении, и поэтому сможете приступить к работе не менее чем через две недели.

Какие вопросы есть у вас? (Этот вопрос может быть задан сразу вначале, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться).

Как вести себя во время собеседования ?

- Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.
- Четко представьтесь.
- Не жуйте жевательную резинку.
- Улыбайтесь.
- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.
- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
- Избегайте разговоров о политике, религии, сексе.
- Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.
- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глаз.
- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать работодатель, не старайтесь подавить его своими знаниями.
- Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: Мне нравится работать с людьми. Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами.
- Будьте готовы отвечать на вопросы «личного» характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе.
- Если работодатель поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать «реальную» цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе.
- Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один — два дня для дачи ответа. Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.
- После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

Как должен выглядеть потенциальный работник?

«Что надеть?» — это первый вопрос, который встанет перед вами сразу же после приглашения на собеседование. Ваша одежда в большой мере будет зависеть от того, чем



занимается фирма, на какую должность вас приглашают, кто будет проводить собеседование.

Для такого случая лучше всего подходит деловой костюм мягких пастельных тонов. Яркие цвета (и особенно — красный) надевать рискованно. Отдайте предпочтение юбке, а не брюкам. Длина юбки должна «укладываться» в промежуток от «ладонь под коленом»

до «ладонь над косточкой» (измерения проводите стоя). Вся одежда должна быть идеально чистой и отутюженной.

Обратите внимание на обувь. Советуем отказаться от слишком высоких каблуков.

Если у вас длинные волосы, не распускайте их: сделайте себе простую, аккуратную прическу. Что касается короткой стрижки, помните: у присутствующих на собеседовании не должно сложиться впечатление, будто вы только что из парикмахерской. Позаботьтесь об этом заранее.

Все документы положите в папку и в портфель или сумочку. Не надевайте бижутерии и украшений. Кроме обручального кольца, желательно иметь не более одного перстенька. Часы пусть будут плоские, лучше — на кожаном ремешке.

Готовясь к собеседованию, сделайте свой макияж незаметным. Для такой официальной встречи не рекомендуется пользоваться очень сильными духами.

Придите на место проведения собеседования заранее или точно в назначенное время, но ни в коем случае не позже.

Необходимо помнить, что первое впечатление очень сильно влияет на дальнейшие взаимоотношения между людьми. Это впечатление складывается именно в первые 90 секунд общения. Составить первое впечатление об одном и том же человека еще раз невозможно. Поэтому крайне важно, чтобы оно было положительным.

В кабинет вам следует войти спокойной. Войдя, поздоровайтесь, приветливо улыбнитесь и представьтесь. Только не начинайте со слова «Я»! Лучше сказать примерно следующее: «Мы с вами договорились о собеседовании. Меня зовут Ирина Савенко».

Теперь подождите, пока вам не предложат сесть. Если будет выбор, не занимайте место прямо напротив человека, ведущего собеседование. Поскольку в таком случае вы подсознательно займете позицию «я против вас». Смотрите собеседнику в глаза и в область воображаемого треугольника, две вершины которого — это глаза, а третья —

середина лба собеседника. Ни в коем случае не рассматривайте кабинет и не пытайтесь что-то прочитать или разглядеть на столе человека, проводящего собеседование.

Возьмите с собой все документы, свидетельствующие о ваших профессиональных достижениях и полученном образовании. Во время беседы представьте эти документы собеседнику для ознакомления.

Основной залог успеха — это спокойствие, уравновешенность и доброжелательность. Ни в коем случае не берите инициативу в разговоре на себя. В ходе обращения обязательно называйте вашего собеседника по имени. Если в беседе не затронуты волнующие вас вопросы, ждите фразы: «Есть ли у вас вопросы ко мне?». Если же этот вопрос не прозвучит, то задайте его в такой форме: «Не могли бы мы обсудить также вопросы о...?». Сначала поинтересуйтесь своими обязанностями, режимом работы, наличием подчиненных, а затем уже обсуждайте финансовые вопросы.

Избегайте следующих вещей:

- категорических утверждений, предложений, содержащих частицу «не» и слово «нет»;
- длинных монологов;
- отрицательной оценки кого бы то ни было, и особенно прежнего руководителя, фирмы и своих коллег.

Так или иначе, вы будете говорить об оплате труда. Понятно, что было бы лучше, если бы этот вопрос возник во время устной беседы, и начальной суммой назвал ваш собеседник. Но это идеальный случай: такое бывает все реже и реже. Иногда такой вопрос содержится в письменных анкетах, например, коммерческих фирм, и вы должны быть готовы к ответу. Поэтому накануне собеседования поинтересуйтесь, сколько получают на подобных должностях работники других фирм.

После того как вы обсудили все важнейшие вопросы: должностную инструкцию, если ее вам предложат, обязанности, время работы, вопросы о ваших непосредственных руководителях и др., вам нужно закрепить положительное впечатление о себе. Сначала спросите, как можно будет узнать о результатах собеседования (чтобы создать впечатление некоторой незавершенности и оставить для себя возможность продолжить контакты). Поблагодарите (только спокойно и с достоинством) за уделенное вам время и внимание, скажите (глядя собеседнику в глаза), что этот разговор был для вас важен, попрощайтесь и выходите из кабинета.

Как заключить трудовой договор?

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные

настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем может быть юридическое лицо или физическое лицо (как правило — индивидуальный предприниматель). Работником может быть гражданин не моложе 16 лет (допускается приём на работу для выполнения лёгкого труда в свободное от учёбы время по достижении 14-летнего возраста с согласия родителей, усыновителей, попечителя).

Содержание трудового договора.



Под содержанием договора понимаются его условия, определяющие права, обязанности и ответственность сторон. Условия трудового договора подразделяются на производные (установленные действующим законодательством, например, о заработной плате) и непосредственные (устанавливаемые соглашением сторон, например, об испытательном сроке). Производственные условия делятся на существенные, без которых трудовой договор невозможен, и дополнительные. К существенным условиям относятся условия о месте работы, о трудовой функции работника (профессии, специальности, квалификации), об условиях оплаты труда, о виде и сроке действия трудового договора (контракта).

Виды трудового договора.

В соответствии со статьёй 17 КЗоТ трудовые договоры (контракты) заключаются:

1. на неопределённый срок (бессрочные),
2. на определённый срок не более пяти лет (срочные),
3. на время выполнения определённой работы (срочные).

Прежде чем что-то подписывать, очень внимательно прочитайте весь текст.

Нужно четко осознать: вы отвечаете за все, под чем подписались. Если вы подписали договор о материальной ответственности, то будете отвечать за все ценности, которые вам передадут, — то ли на сохранение, то ли для продажи, то ли для использования в работе. Такая ответственность наступает с того момента, когда вы подписали документ о получении ценностей.

По принятии на работу с вами проведут или не проведут инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности и обязательно дадут расписаться о прохождении таких инструктажей. Ваша подпись означает, что вас предупредили: курить на рабочем месте, где лежат кипы бумаг, нельзя; компьютер нужно включать в розетку с напряжением 220 В и т.д. Подписав документ о прохождении инструктажа, вы обязываетесь нести ответственность в случае, если вдруг что-то произойдет. Поэтому, если вам придется иметь дело с электрическим оборудованием или приборами, убедитесь, что они исправны, и попросите, чтобы вас научили ими пользоваться без риска для здоровья.

Как добиться уважения молодым сотрудникам?



Когда только что получивший диплом специалист приходит на свое первое рабочее место, он сталкивается с извечно проблемой во взаимоотношениях внутри организаций – его оценивают не по уровню квалификации или объему знаний, а по опыту работы и году рождения.

Многие молодые сотрудники не хотят мириться с тем, что знающие меньше их и не обладающие престижными дипломами старшие коллеги отказываются проявлять к ним уважение.

Попробуем помочь в решении этой проблемы.

1. Учитесь у всех и у каждого

Будем надеяться, что после выпуска из колледжа вы не потеряли способность быть студентом. Задавая вопросы по поводу всех подробностей деятельности организации, перенимая знания у более опытных соседей по работе, вы намного быстрее освоитесь на новом месте и обретете уважение коллег. Некоторые новички считают такое поведение демонстрацией слабости или акцентуацией внимания на собственном возрасте. На самом деле, желание улучшать собственный профессиональный уровень – признак серьезного подхода к делу, способный сломать возрастные стереотипы у окружающих людей.

2. Научитесь великолепной письменной коммуникации

Значительная часть коммуникации в организациях происходит в письменной форме – особенно верное это утверждение описывает процесс общения с высшим управляющим составом организаций. По вашему стилю письменного изложения мыслей будет делаться вывод о вас в целом. Не секрет, что многие не умеют грамотно писать, многие не умеют качественно печатать – ваши навыки в этих областях помогут выделиться на фоне

собственных коллег. Обращайте внимание на пунктуацию, орфографию, стиль, используемые выражения. Учтите, что это требование касается и общения по электронной почте.

3. Проявляйте лидерские качества

Навыки лидерства – вот что ищут в младших сотрудниках большинство наставников. Чтобы начать путь вверх по карьерной лестнице, необходимо продемонстрировать то, что вы в состоянии влиять на окружающих вас людей. Вы обладаете определенными познаниями в области обращения с компьютерами. Следовательно, можно проявлять лидерство через обучение старших коллег тонкостям работы с документами, оформлению таблиц, поиску информации в Интернете. Практически каждый человек обладает уникальными умениями – сделайте их фундаментом своего лидерства в организации. Расширить влияние поможет и то, что, следуя первому совету, вы получаете информацию от многих работников организации, становясь носителем редкого комплекса сведений.

4. Подумайте, что можно улучшить, и предложите это

Являясь новичком, вы являетесь и обладателем свежего взгляда на происходящие в организации процессы. Следовательно, вам проще обратить внимание на существующие несовершенства и предложить пути решения начальству. Если начальник не относится к разряду апологетов консерватизма, то он с интересом обратит внимание на ваши предложения. Возможно, вы продумаете метод автоматизации документооборота или разработаете новую схему общения с пациентами – начинайте с не очень критичных для организации изменений. Попробуйте обратиться к самому верхнему уровню управления – так вы узнаете, что начальник начальника вашего начальника может оказаться очень милым человеком