# Типові помилки молодих співробітників

Наполегливі, непохитні, вперті, нетерплячі, самовпевнені … Якими тільки епітетами не нагороджують молодь, ледь перетнули поріг компанії. На співбесіді вони ведуть себе так, наче їх стаж помітно перевищує досвід усіх співробітників компанії, разом узятих. У перший робочий день можуть захоплено вислухати настанови керівника, а через годину зайнятися аж ніяк не терміновою справою, про яку попросить колега. Всьому виною юнацький максималізм і пристрасне бажання зарекомендувати себе позитивно.

**Перші незграбні кроки**

З чого зазвичай починається перший робочий день в компанії? Зі знайомства з колективом, з бесіди по душах з мудрим і чуйним керівником, з нескладних завдань, які відкривають мудрі перспективи. Але це частіше малюється в уяві, ніж відбувається в дійсності. Молодий співробітник, що входить в компанію з настільки райдужними надіями, здійснює першу помилку.

Свій перший робочий день слід розпочати зі знайомства з безпосереднім керівником. Якщо до цього Ви не зустрічалися з ним на співбесіді, попросіть HR-менеджера представити Вас один одному. А потім можете звернутися з проханням познайомити Вас з усім колективом або, у великих компаніях, з співробітниками того департаменту, де будете працювати.

Ці швидкоплинні кивки головою і короткі привітання – важливий перший крок. Доведеться неабияк напружити пам’ять, щоб укласти в голові всі імена колег і зрозуміти, кому з них Ви повинні підкорятися, кого при нагоді можете покликати на допомогу, а чиї вказівки виконувати не зобов’язані. Постарайтеся запам’ятати (або навіть записати!) Імена тих, хто сидить в одній кімнаті з Вами, хто керує компанією, її підрозділом, відділом, як подзвонити системного адміністратора, якщо зламається комп’ютер, і до кого з колег можна звертатися тільки у разі НП або НС .

**Ким бути, яким бути**

Виплутуючись з хитромудрих мереж корпоративної субординації, важливо не забути про власну роль у колективі. Перш, ніж приступити до своїх обов’язків молода людина повинна розібратися, в чому вони полягають: уважно вивчити посадову інструкцію, а якщо її немає – буквально під диктовку керівника записати свої майбутні обов’язки та завдання на найближчий тиждень або місяць роботи. До тих пір, поки у Вас ще не виробилась спільну мова з колективом, краще перестрахуватися і зайвий раз перепитати, чи вірно Ви витлумачили чужі слова.

# Помилки які допомагають сформувати неправильне уявлення про Вас на роботі

Всі ми щодня тим чи іншим чином спілкуємося один з одним на робочому місці. Безсумнівно, та інформація, яка передається нами по коштах слів, дуже важлива для співрозмовника. Однак не менш важлива і та інформація, яку ми висловлюємо не вербально.

Іноді ми самі того не помічаючи, подаємо людям одну інформацію, а вона чомусь сприймається оточуючими дещо по-іншому, в результаті, у людей формується невірна думка про нас.

Які найбільш типові помилки ми робимо при спілкуванні з колегами по роботі?

**Звичка закривати двері до Вашого офісу**

Багато хто має погану звичку закривати двері в свій кабінет, навіть якщо під Вашу компанію відведено вся будівля або весь поверх і сторонніх людей практично там не зустрінеш. Постійно зачинені двері говорить про те, що ви не бажаєте спілкуватися, не бажаєте, щоб Вас турбували, причому бажано, щоб Вас ніколи не турбували. У результаті, у колег складається думка, що ви не схильні до спілкування з ними і власне не палко бажаєте їх бачити.

Безперечно, іноді варто закривати двері, коли мова йде про важливі переговорах, які вимагають повної зосередженості на предметі розмови. В інших же випадках все ж таки рекомендується тримати двері відчиненими, можна також зробити табличку з написом «ласкаво просимо», «ми раді Вас бачити» і т.д. Прочинені двері і табличка буде говорити колегам про те, що ми відкриті до спілкування і завжди раді бачити Ваших колег.

**Звичка ходити в навушниках**

Багато хто схиляється до думки про те, що музика відволікає від роботи і знижує продуктивність. Проте в офісі завжди знайдуться люди, які не можуть працювати без музики, вважаючи, що вона піднімає їм настрій і тримає в тонусі. У результаті, любителі музики починають носити навушники, щоб не заважати іншим. В інших же колег створюється враження, що від них хочуть ізолюватися, що ці люди не бажають брати участь у спільних проектах, а вважають за краще індивідуальні завдання.

Щоб вирішити проблему, скоротіть час прослуховування музики і поясніть вашим колегам, що ви носите навушники лише тому, що музика допомагає вам зосередитися, поліпшити настрій і підвищити працездатність, але в той же час повідомите, що вам завжди приємно спілкуватися з вашими колегами.

**Звичка відповідати на e-mail коротким «добре, домовилися», «ні» і т.д.**

Часто нам просто ніколи відповідати на електронну пошту, тому в кращому випадку ми реагуємо на неї короткими повідомленнями, які часом зводяться до одного слова “OK”. Багатьох подібна стислість кілька ображає, люди починають думати, що їх ігнорують або вважають їх інформацію неважливою. З цієї причини, все ж таки слід знаходити час на те, щоб відповісти на електронну пошту колег або клієнтів більш змістовно.  **Звичка носити занадто неформальну одяг на роботу**

# Як прижитися на новій роботі

**Зустрічають по одягу**

Бажано дотримуватися внутрішнього дрес-коду в компанії. Краще в перший робочий день прийти в костюмі. А там вже придивитися і визначитися. Акуратна світла сорочка або блузка та випрасуваних штани (спідниця, але не міні!) – Відмінна одяг для першого знайомства з колективом.

**День перший**

У нормальних компаніях прийнято представляти новачка всім співробітникам. Якщо у шефа немає на це часу чи бажання, наполягати не потрібно. А то подумає, що Ви несамостійна людина. Не намагайтеся перезнайомитися з усіма відразу! Все одно не запам’ятаєте така безліч імен. Для початку дізнайтеся всіх колег по відділу. Визначтеся, в якій манері прийнято спілкуватися: розслаблено-дружній на “ти” або суворо-діловий, виключно на “Ви”.

**Як звати-величати**

Відповідно до західної моді колег і партнерів прийнято називати по імені. На “Ви” чи на “ти” – залежить від віку і переваги самих співробітників. Не починайте з панібратства. На “ти” переходять тільки при неформальній бесіді в курилці або за обідом. Природно, свого керівника краще величати по імені-по батькові.

**Не соромся перепитувати!**

Відразу заглиблюватися у всі деталі роботи не варто. Для початку усвідомите загальні принципи і структуру управління компанії. Якщо Вам в перший же день поставили конкретну задачу, не соромтеся перепитувати. Правда, надмірна цікавість і настирливість дратують не менше, ніж безпорадність і сором’язливість.

**Шукай “проводиря”**

Щоб плавніше і грунтовніше вписатися в колектив, буде потрібно “провідник” – тобто старший товариш. Краще всього відразу подружитися з яким-небудь старожилом компанії, який пропрацював у ній солідний термін, знайомий з усіма і має авторитет в очах співробітників.

**Не копіюй, а прилаштовуйся**

У кожному колективі, особливо невеликому, є свої норми поведінки: манера говорити, одягатися, спілкуватися з товаришами по службі і т. д. Перший час новачкові краще придивлятися і підлаштовуватися під ці негласні правила. Не потрібно тупо копіювати інтонації і ходи. Просто хоча б не розповідайте про те, як Ви славно напилися з друзями у вихідні, в той час як весь відділ обговорює нову постановку у Великому театрі. І навпаки.

**Критику залиш до кращих часів**

Не варто критикувати порядки в компанії. Наприклад: “Я ось працював в одній конторі, там масаж під час обіду передбачений. А у Вас з зручностей тільки курилка …” Уникайте різких слів та інтонацій, інакше будете дратувати ваших колег. Пам’ятайте: у кожному, навіть самому приємному на перший погляд колективі знайдеться товариш … е … так скажемо, люблячий поговорити з шефом на різні теми. У тому числі і про настрої в компанії.

# Чого не можна говорити на роботі

Що сьогодні необхідно для того, щоб досягати успіху в кар’єрі? Експерти, наприклад, Висувають на перше місце професійний досвід і здатність до командної роботи. Але є й інші, навіть більш суттєві риси.

Насправді, всі ці способи досить прості, але у них є одна загальна характеристика, яка надає їм особливу цінність. Суть цієї характеристики полягає в тому, що кожен спосіб передбачає позитивну дію.

Найбільш швидкий шлях до досягнення успіху – це усунення всіх негативних факторів. Якщо Ви хочете, щоб Ваша кар’єра просувалася успішно, то зверніть увагу на наведені нижче правила з кодовою назвою

**“Ніколи не говори …”.**

Ніколи не кажіть “**Вони мені так і не передзвонили” або “Вони передзвонять мені пізніше”.** Обидві ці фрази однаково погані. Розраховувати на те, що хтось буде Вам передзвонювати, означає лише те, що справа стоїть на місці. Візьміть ініціативу у свої руки. Ніколи не чекайте відповідних дзвінків – дзвоніть самі.

Ніколи не кажіть **“Я думав, що хтось інший займається цим питанням”.** Виправдання лише гальмують справу. Намагайтеся уникати міркувань про те, що добре було б, що б хтось інший зайнявся цим питанням. Якщо перед Вами стоїть завдання, спробуйте структурувати проблему. Щоб справа просувалася вперед, завжди задавайте питання.

Ніколи не кажіть **“Мені ніхто про це нічого не говорив”.** Якщо Ваш начальник почує, що Ви часто вимовляєте цю фразу, то у нього напевно складеться негативне уявлення про те, як Ви працюєте. Виходить, що Ви працюєте, немов у тумані, не помічаючи того, що відбувається навколо Вас. Може скластися враження, що Ви не вмієте структурувати свій робочий час і пріоритезувати завдання.

Ніколи не кажіть “**Я було подумав, що …”.** Така фраза призведе до того, що до Вас моментально втратять будь-який інтерес, а це – прямий шлях до звільнення.

Ніколи не кажіть **“Я просив їй передати, що …”.** Ну і що з цього? Те, що Ви когось попросили передати щось комусь, це зовсім не означає, що Ви повністю виконали завдання. Це також не означає і те, що тепер відповідальність за виконання цього завдання лежить на тій людині, кому Ви подзвонили. Хороший менеджер навіть у важких ситуаціях не перекладає відповідальність на інших.

Ніколи не кажіть **“Я і не знав, що Ви хочете, щоб я це зробив”.** Якщо Ви подасте подібну фразу, то це означає, що Ви здатні діяти тільки тоді, коли Вам про це нагадують і коли Ваші дії контролює керівництво.

Ніколи не кажіть **“У мене не було часу”** або “**Я був дуже зайнятий”.** Промовляючи ці фрази, Ви підписуєтеся у власному непрофесіоналізмі. Уміння виконувати завдання в строк – обов’язкова характеристика успішного менеджера. Аргументуючи невиконання завдання браком часу, Ви самі собі підписуєте послужний некролог. І на надгробку Вашої похованої кар’єри будуть написані такі слова: “Не справився з роботою”.

# 50 причин відмови у роботі

1. Жалюгідний зовнішній вигляд.

2. Прагнення показати свою перевагу, манери всезнайки.

3. Невміння добре говорити: слабкий голос, погана дикція, помилки в наголосі і вимові.

4. Відсутність плану, кар’єри, чітких цілей і завдань.

5. Невпевненість в собі і нещирість.

6. Відсутність інтересу та ентузіазму.

7. Неможливість понаднормової роботи.

8. Зацікавленість лише у високій зарплаті.

9. Низький рівень успішності під час навчання.

10. Високий рівень домагань посади та зарплати, небажання починати з нижчих посад.

11. Постійні самовиправдання, посилання на несприятливі фактори, ухильні відповіді.

12. Нестача такту, незнання ділового етикету.

13. Недостатня зрілість суджень.

14. Агресивність поведінки, недолік ввічливості.

15. Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.

16. Недостатнє вміння орієнтуватися у суспільних явищах.

17. Небажання вчитися, підвищувати свою кваліфікацію.

18. Зайва повільність, загальмованість реакцій.

19. Уникнення дивитися в очі консультантові.

20. Мляве “риб’яче” рукостискання.

21. Неохайність

22. Прагнення до задоволень, байдикування.

23. Невдале сімейне життя.

24. Погані взаємини з батьками.

25. Недбалість.

26. Відсутність конкретних цілей, згода на будь-яку роботу.

27. Бажання отримати тимчасову роботу.

28. Мало почуття гумору.

29. Низька кваліфікація.

30. Відсутність самостійності, дія за вказівкою батьків.

31. Відсутність інтересу до організації чи галузі.

32. Підкреслення особистих зв’язків з впливовими людьми.

33. Небажання йти туди, куди потрібно.

34. Цинізм.

35. Низький морально-етичний рівень.

36. Лінь.

37. Нетерпимість інакомислення.

38. Вузькість інтересів.

39. Невміння цінувати час, неробство.

40. Поганий стан фінансових справ.

41. Відсутність інтересу до громадської діяльності.

42. Нездатність сприймати критику.

43. Нерозуміння цінності досвіду.

44. Запізнення на співбесіду без поважної причини.

45. Радикальність ідей.

46. Відсутність будь-яких відомостей про організацію.

47. Невихованість, невдячність за приділену йому увагу і час.

48. Відсутність питань про роботу консультанта.

49. Авторитарність, прагнення чинити тиск на консультанта.

50. Невизначеність відповідей на питання.

**Алгоритм пошуку роботи**

Пошук роботи вимагає не тільки професійних знань, але й загальних правил поведінки, вміння ефективно використовувати конкретні ситуації, що виникають на цьому етапі.

Конкуренція при прийомі на роботу досить значна й продовжує зростати, тому знання певних неписаних правил, що вже склалися на ринку праці, має стати в пригоді кожному, хто шукає роботу.

Першим кроком у здійсненні успішного пошуку роботи є прийняття рішення щодо роботи, яка Вам потрібна, і наскільки Ваша кваліфікація  відповідає необхідним вимогам.

Існує декілька поширених підходів до пошуку роботи, а саме:

1. Пошук роботи на основі **власних бажань**
2. Пошук роботи на основі **врахування потреб ринку праці**
3. Пошук роботи на основі **особистого досвіду практичної роботи, професійних навичок та вмінь**.

   При цьому необхідно відповісти на наступні питання:

* Ким саме я хочу бути?
* Які для цього необхідні знання, вміння та  навички?
* Для виконання якої роботи вони потрібні?
* Якими з цих знань та вмінь я володію?
* Чи користується професія попитом на ринку праці?
* Як і де можна  набути професію?
* Де і як можна працевлаштуватися за цією професією?

Для наступного кроку пошуку роботи необхідно проаналізувати **джерела вакансій**та визначити **методи пошуку роботи**.

Джерелом вакансій може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати Вам роботу. Джерело вакансій – це не тільки вакансії, про які повідомляється, а і приховані вакансії.

До **джерел вакансій** можна віднести:

* засоби масової інформації (періодичні видання: газети, журнали; передачі та телетексти по телебаченню та радіо);
* довідники місцевих організацій, щорічний телефонний довідник „Золоті сторінки України”, видання, які висвітлюють благодійні заходи;
* оголошення про вакансії на дошках оголошень (на підприємствах, біля зупинок), у транспорті та інших громадських місцях;
* центри зайнятості та приватні агенції;
* особисті контакти: друзі, колишні товариші по роботі, родичі;
* Інтернет;
* різні масові інформаційні заходи (ярмарки вакансій, аукціони спеціалістів, дні  інформацій та відкритих дверей тощо);
* спілки, бібліотеки...

**ДЖЕРЕЛА ВАКАНСІЙ**

**Проглядайте газети, журнали.**Продивляйтесь будь-які газети, що можуть нести інформацію про відкриті вакансії. Це дасть Вам можливість зробити пробні телефонні дзвінки, надсилати листи та інше. Особливу увагу приділяйте публікаціям про:

* нові підприємства, які відкриваються у місцевості, де Ви мешкаєте;
* підприємства, які нещодавно уклали нові контракти і мають потребу в додатковому штаті працівників;
* підприємства, які можуть розширюватись та відкривати філії.

**Ретельно читайте публікації про:**

* нові підприємства, які відкриваються;
* підприємства, які переїжджають у Вашу місцевість;
* підписання контрактів підприємствами, які обумовлюють збільшення штату робітників;
* розширення підприємств, відкриття дочірніх підприємств або філіалів.

**Телебачення та радіо**

* отримання інформації про новостворені підприємства, організації та установи;
* ювілейні випуски з історії підприємств, організацій та установ,
* про використання новітніх технологій на підприємствах, організаціях та установах.

**Центри зайнятості**

Регулярно ознайомлюйтесь з інформацією про вакансії, розміщеною на стендах у приміщеннях центрів зайнятості. Кожне відвідування центру необхідно розпочинати з сектору самостійного пошуку вакансій та профінформаційного. Відвідуйте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організовують та проводять центри зайнятості. Центри зайнятості також забезпечують відомостями про вакансії в інших регіонах України. Всі послуги, які надають центри зайнятості сприяють Вашому працевлаштуванню.

**Internet**

Internet – це глобальна система комп’ютерних мереж, які об’єднують у всьому світі окремих людей, університети, організації у світі бізнесу і т. ін. Вже той факт, що Ви знаєте, як працювати в Інтернеті, може сам по собі істотно підвищити Ваші шанси при прийомі на роботу. На відповідних сайтах Інтернету досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйтесь нею, пропонуйте свої послуги, направляйте резюме (бажано через Інтернет), телефонуйте, ведіть переговори відносно свого працевлаштування. Тут Ви можете розмістити і своє резюме (оголошення) про пошук роботи. Найбільш ефективний пошук роботи через Інтернет для програмістів. А також фахівців для яких уміння працювати в Інтернеті входять у набір пропонованих вимог.

[Найпоширеніші українські сайти, присвячені пошуку роботи](http://kariera.in.ua/ua/dovidka/useful/web/) >>>

**Кадрові агентства**

Щоб досягти найкращих результатів, спробуйте зареєструватись у декількох агентствах.Кадрові агенції поділяються на групи:

1. Агентства, які працюють по заявках фірм і організацій, як державних, так і приватних. Такі агентства підбирають спеціалістів, отримуючи винагороду від роботодавців і не беруть ніякої плати з кандидатів. У таких агентствах працюють зі спеціалістами, які мають вищу освіту і певний досвід роботи.
2. Агентства з працевлаштування, які працюють з кожним конкретним шукачем індивідуально до моменту, коли його приймуть на роботу і закінчиться його випробувальний термін. Консультанти агентства підшукують потрібну роботу, ведуть переговори з роботодавцем, готують до співбесіди клієнта, який і платить їм за ці послуги.
3. Агентства, які надають комплекс психологічних, аналітичних і консультаційних послуг.

Приватні агентства не дають гарантій щодо строків пошуку роботи та працевлаштування взагалі. Звертайтеся в ті фірми, що стягують невеликий початковий внесок. Переконайтеся, що агентство пропонує реальні вакансії. З’ясуйте, чи має агентство ліцензію для здійснення даного  виду послуг.

**МЕТОДИ ПОШУКУ РОБОТИ**

* *спілкування* при здійсненні особистісних контактів (друзі, колишні товариші по роботі, родичі, знайомі), при зверненні на підприємства, організації, установи (зі спеціалістами по підбору персоналу,   роботодавцями,  працівниками);
* *підготовка та розсилка резюме, рекомендаційних листів* з пропозиціями щодо власних трудових послуг підприємствам, організаціям та установам;
* *здійснення телефонних дзвінків*на підприємства, організації та установи, в яких зацікавлені (пошукових та по рекламі).

**Особисті контакти**

Вам необхідно систематизувати перелік власних особистих контактів з друзями, родичами, колишніми співробітниками, які можуть інформувати Вас про наявність вакансій. Завчасно сплануйте, про що і як Ви будете просити, чітко сформулюйте своє прохання, щоб співрозмовник зрозумів, яку роботу Ви шукаєте, якими навичками та досвідом Ви володієте. Таке спілкування здійснюється з метою одержання інформації про вакантні місця, умови роботи.

1. **Друзі, знайомі та люди, з якими Ви зустрічаєтесь, можуть:**
   * Знати про певні вільні робочі місця; погодитись повідомити Вас в тому разі, якщо в них буде інформація про вакансії;
   * бути знайомі з людиною, яка залишає роботу;
   * знати певні підприємства чи організації, до яких є сенс звернутись в пошуках вакансій;
   * мати інформацію про підприємства чи організації, які переїжджають в місцеві райони, чи підприємства, які планують розширити свою діяльність.
2. **Люди, які працюють в організаціях, в яких Ви зацікавлені,  можуть:**
   * знати про вакансії на своєму підприємстві;
   * мати інформацію про звільнення з роботи людей на цьому підприємстві;
   * в разі, якщо підприємство планує приймати нові кадри, повідомити директору чи менеджеру про Вашу кандидатуру;
   * передати директору чи менеджеру Ваше резюме.
3. **Той, хто тільки-но почав працювати на новому підприємстві, міг**:
   * нещодавно звертатись у підприємство чи організацію, яка
   * пропонувала вакансію для людини Вашої кваліфікації.
4. **Той, хто працює в тій самій професійній галузі, що й Ви, може:**
   * взяти копії Вашого резюме та запропонувати їх особам, які
   * можуть бути в них зацікавлені.
5. **Інші люди, які шукають роботу, можуть:**
   * знати або чути про вакансії, які зацікавили їх і можуть бути корисними для Вас.

**“Вільний пошук”**

складається з планового і системного відвідування шукачем роботи підприємств і організацій. На місцях, які зацікавили вас залишайте свої анкети і номер телефону. А краще складене резюме.

**Телефонування з приводу вакансії** – один з найефективніших способів отримати запрошення на співбесіду. Телефонування може бути по рекламованій вакансії та у пошуковому варіанті. Для здійснення телефонних дзвінків необхідно підготувати свої пропозиції щодо роботодавця і підготувати відповіді на запитання про себе, про Ваш досвід і чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії. Продумайте все, що ви будете говорити. Тримайте під рукою копію Вашого резюме.