



Я иду на работу

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- * Соблюдайте деловой стиль в одежде.
 - * Не садитесь без приглашения.
 - * Не заходите в кабинет, если интервьюер занят или разговаривает по телефону.
 - * Во время собеседования обязательно отключите мобильный телефон.
 - * Возьмите себя в руки, старайтесь не показывать свое волнение. Таким способом Вы создадите образ уверенного в себе человека.
-

* Говорите только правду. Рано или поздно фальшь и обман все равно всплывут на поверхность.

* Отвечайте на вопросы четко, лаконично, конкретно. Не говорите ничего лишнего, что могло бы ввести в заблуждение работодателя, отвечайте по теме. Следите за логичностью мыслей.

* Внимательно слушайте, не перебивайте.

* Делайте акцент на своих профессиональных навыках и достижениях, упоминайте о курсах или тренингах, которые Вы проходили. Если Вам удалось внедрить какую-то из своих идей в жизнь, и она была успешно реализована, не забудьте упомянуть об этом. Таким образом Вы сможете подчеркнуть свою креативность, творческий подход к решению задач, что является значимыми качествами при устройстве на работу.

* Проявляйте свою заинтересованность в предлагаемой должности.

* Будьте настроены положительно, не делайте хмурый вид, держите улыбку на лице.

* Если Вам предоставят возможность задать вопросы о заработной плате и социальных гарантиях лучше спрашивать не сразу. Сначала можете поинтересоваться своими обязанностями, графиком работы.



* Не разглядывайте с ног до головы Вашего интервьюера и не блуждайте глазами по комнате. Старайтесь смотреть в глаза собеседнику, но не слишком пристально.

* Не говорите очень тихо или слишком громко.

* Избегайте слов «не»: «не знаю», «не умею», «не уверен/а» и т. д.

* Не рассказывайте подробности своей личной жизни, о финансовых проблемах.

* Не критикуйте своего бывшего начальника, сотрудников или компанию в целом.

* Будьте вежливы и доброжелательны. В конце собеседования не забудьте поблагодарить за уделенное Вам время.

Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, называют **Документацией по личному составу**.

Какие документы относятся к личным?

заявления;

автобиографии/анкеты;

характеристики;

трудовые договоры;

личные карточки, личные дела;

приказы по личному составу;

трудовые книжки и др.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ



ЧТО ТАКОЕ АВТОБИОГРАФИЯ? ЧТО ВЫ ЗНАЕТЕ ОБ АВТОБИОГРАФИИ?

Различают две разновидности автобиографии:

автобиография – официальный документ,

автобиография – литературное произведение.

В официальной (деловой) автобиографии соблюдается строгая хронологическая последовательность изложения фактов. Пишется она по определённому плану официальным языком. Освещение пунктов плана точное и сжатое.

При написании автобиографии как литературного произведения, авторы (писатели, художники, артисты) совершенно свободны в выборе материала и языковых средств.

КАК ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ АВТОБИОГРАФИЯ СОСТОИТ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ РАЗДЕЛОВ:

Заголовок – АВТОБИОГРАФИЯ

Анкетные данные...

Данные об образовании, в том числе пройденных курсах...

Трудовая деятельность – основной раздел документа...

Награды и поощрения (если имеются)

Место постоянного жительства, телефон

Дата (слева)

Подпись (справа)
