

8 способов правильно начать работать на НОВОМ МЕСТЕ:

Пунктуальность

Безусловная аксиома для всех новичков: в первый день нужно явиться на работу вовремя и никакие чрезвычайные обстоятельства не должны вам помешать. Хорошо, если вы и в дальнейшем будете отличаться пунктуальностью.

Коммуникации

Чтобы быстрее познакомиться со всеми сотрудниками, необходимо:

- Внимательно слушать, как коллеги обращаются друг к другу.
- Выяснить еще раз имена всех у понравившегося вам человека.

Корпоративный стиль компании.

В первые две недели наблюдайте за поведением коллег и атмосферой в коллективе, постепенно заявляя о себе. Присмотритесь к стилю одежды, манере говорить, особенностям общения, т.е. изучите неписанные правила поведения сотрудников, чтобы соответствовать корпоративному стилю компании.

Задавайте вопросы

Не стесняйтесь задавать вопросы

Не привлекайте к себе лишнего внимания.

Первое время старайтесь не привлекать к себе лишнего внимания. Четырех недель вполне достаточно, чтобы к вам привыкли. Поэтому:

- Не назначайте на новом месте работы встреч со своими знакомыми.
- Не разговаривайте по телефону о личных делах слишком часто и более пяти минут.
- Не критикуйте ни людей, ни проекты.

Помните, что на новом месте вы каждым своим действием, словом будете заявлять о себе. В ваших интересах сделать так, чтобы окружающие воспринимали вас как делового, серьезного, приветливого и внимательного сотрудника.

Просите о помощи

Эффективность работы новичка всегда меньше, чем у старого сотрудника, поэтому у него много проблем:

- Он не знает, что нужно делать.
- Он не знает, где лежит.

Чтобы избавиться от этих и других проблем, не стесняйтесь просить людей о помощи. Чем больше сил потратят на ваше обучение коллеги, тем скорее они привыкнут к вам, и будут считать своим.

Не бойтесь переработать.

В первые недели работы на новом месте формируется мнение о вас - у начальства и у коллег. Соглашайтесь на сверхурочные, выполняйте больший объем работы, чем остальные.

Помните, что люди с трудом меняют свои взгляды, так что, заработав себе хорошую репутацию, вы сможете долго пожинать плоды.

Улыбайтесь.

Всем известно, что улыбка обладает особым магнетическим действием. Она поможет вам во многих ситуациях, связанных с работой. Если вы начнете общение с улыбки в кабинете работодателя или улыбнетесь, разговаривая по телефону с секретарем, то произведете на них благоприятное впечатление.

Оформление резюме

Резюме- это краткая информация о себе, как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы. Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на собеседование. Резюме должно быть составлено грамотно, без орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Очень важно уместить его на одной, максимум на двух страницах.

Секрет правильного резюме заключается в словах.

10 лучших и 10 худших слов для резюме:

10 лучших: активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, развитие, участие, эффект

10 худших: всегда, ненавидеть, никогда, ничего, ошибка, паника, плохо, проблема, провал, ужасно.

Сотрудники отдела кадров вынуждены оценивать сотни резюме и принимать решения на основе того, что они выносят из этих листов бумаги. Таким образом, верный подбор слов имеет громадную важность, если вы хотите, чтобы ваше резюме положительно выделялось из сотен других.

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке)
2. Цель в поиске работы: какую работу Вы можете и хотите делать.
3. Личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Образование: укажите полное название профессионального учебного заведения, а не аббревиатуру, даты начала и окончания обучения, специальность, квалификацию.
5. Опыт работы: полное наименование предприятия, где проходили практику, опишите знания и навыки, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркните свои успехи (предоставьте рекомендации своих наставников, руководителей практики).
6. Дополнительная информация: это сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность и т.д.

Ф.И.О.

Цель поиска работы:

Основные личные данные:

адрес (индексом) _____

номер телефона _____

возраст _____

семейное положение _____

Образование:

полное наименование учебного заведения _____

специальность и квалификация по диплому _____

Опыт работы:

Полное наименование предприятия, где проходили практику _____

Знания и навыки, приобретенные в процессе стажировки _____

Достижения _____

Продолжительность практики _____

Личные качества _____

Дополнительная информация: _____

Дата _____ (подпись)