**Процесс трудоустройтва**

**Процесс трудоустройства состоит из нескольких этапов:**

**1 этап: Выбор своей профессии и исследование рынка труда в тех сферах, которые Вы для себя выбрали.**

Ищите предприятия, где востребованы специалисты Вашего профиля. Исследуйте проблемы, с которыми наиболее часто сталкиваются предприятия (например, усовершенствование технологии, развитие рынка, реорганизация и освоение новых продуктов). Изучите новейшие технологии, которые появляются в вашей профессиональной сфере. Представьте, как бы Вы могли помочь предприятиям.  
Проводите беседы с людьми, работающими на интересующей Вас должности и компании. Человеку всегда приятно поговорить о любимой работе, если его внимательно слушают и задают правильные вопросы, а Вы сможете узнать как можно больше о работе, которую Вы выбрали до того, как будете пытаться ее получить.

Лучше всего, если на данном этапе Вы будете еще учиться, тогда Вы смогли бы пройти стажировку или практику с той же целью.

**2 этап:** [**Составление резюме**](http://www.adidonntu.ru/node/259) **(CV).**

Резюме (CV – от  лат. curriculum vitae — «течение жизни») является Вашей визитной карточкой и должно выделять Вас из огромного потока людей, ищущих работу. Работодатель тратит на предварительное знакомство с любым резюме в среднем от 20 до 30 секунд! Ваше резюме создает первое впечатление о Вас, поэтому имеет смысл сделать его привлекательным для работодателя.

**Резюме состоит из таких разделов:**

**ФИО** (пропечатайте по центру вверху страницы; слово «РЕЗЮМЕ» не пишется)  
   
1. **Личные данные**. Укажите адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату и место рождения, семейное положение.

2. **Цель**. Одним предложением описывается должность, которая Вас интересует, и навыки, которыми Вы обладаете для успешной работы на этой должности. Данный раздел стоит включать в резюме, когда Вы претендуете на конкретную должность, и не хотите рассматривать никаких других предложений. Если Вы собираетесь пользоваться единственным вариантом резюме, рассылая во многие компании, предлагающие различные вакансии, не следует включать его в резюме.

3. **Квалификация**. Краткое указание важнейшей для потенциального работодателя информации о Ваших профессиональных навыках, сильных сторонах и достижениях.

4. **Образование**. Укажите сначала года, затем название Вуза, город, факультет и специальность. Включите информацию о дипломах с отличием, если таковые имеются, об именных стипендиях, публикациях. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть учебные дисциплины, которые могут пригодиться на новой работе. Если Вы не получили диплом или сертификат, укажите, что Вы прослушали курс. Необходимо указать дополнительные курсы, семинары, тренинги и т.п.

   
5. **Опыт работы**. За последние 10 лет (в обратном хронологическом порядке: сначала указывать последнее место работы) должен содержать следующую информацию: название должности, название компании (и города), календарный период пребывания на этой должности, Ваша сфера ответственности и достижения. Возможно, что у Вас нет опыта работа, поскольку Вы недавно окончили вуз, тогда укажите места прохождения практики и места стажировок.

6. **Общественная деятельность**. Если опыт работы, приобретенный в данной сфере, соответствует Вашей цели (например, Вы проявили свои организаторские, лидерские качества, будучи членом общественной организации), его следует указать.

7. **Дополнительные сведения**. Раздел может включать сведения о наличии водительских прав и  заграничного паспорта, уровень знания языков и умения пользоваться компьютером, деловые качества, личностные характеристики. Увлечения и хобби следует вспоминать лишь в случае, если они тесно связаны с будущей работой.

При составлении Вашего резюме избегайте использования местоимения «Я», не будьте многословны, отдавайте предпочтение положительной информации и убедитесь, что сможете подтвердить всю информацию, включенную в резюме.

Желательно уместить резюме на одной, максимум двух страницах.

**3 этап:** [**Поиск вакансий**](http://www.adidonntu.ru/node/260)**.**

Необходимо помнить, что работа существует для тех, кто ее ищет! Главное, что вакансии нужно искать активно, и использовать нужно как можно больше способов.

Источником вакансий для Вас могут стать: сайты по поиску работы, сайты компаний и предприятий, центр занятости, журналы, газеты, ярмарки вакансий, кадровые агентства, справочники предприятий, объявления в публичных местах, а также информация от друзей, родственников и соседей.

Но на рынке действует немало компаний, которые из каких-то соображений не публикуют информацию об открытых вакансиях. А бывает, что на предприятии пока что нет вакансий, но Вам очень хочется попасть именно туда. В таких случаях можно обратиться к работодателю напрямую. Найдите координаты компаний, которые Вас заинтересовали. Отыщите директора по персоналу (руководителя отдела) и пришлите лично этому человеку свое резюме. К такому резюме необходимо приложить сопроводительное письмо. Напишите в письме, почему Вы хотите работать именно в этой компании, и почему считаете свою кандидатуру достойной внимания. Продемонстрируйте, что Вы знаете компанию и сферу ее деятельности, что Вы не случайный человек.  
   
Даже если сейчас вакансии нет, возможно, что Ваше резюме сохранят и в будущем предложат работу. Бывают и исключительные случаи, когда вакансию создают под конкретного человека, который заинтересовал компанию.

   
**4 этап:** [**Контакт с работодателем, с целью получить приглашение на собеседование.**](http://www.adidonntu.ru/node/261)  
   
Разослав резюме, не нужно успокаиваться и ждать звонка работодателя. Иногда это происходит, но очень часто – нет. Резюме могло затеряться, работодатель мог забыть про него из-за текущих дел, могли измениться условия и т.д. Простой звонок работодателю через неделю после того, как Вы выслали резюме, поможет Вам повлиять на решение, и Вы будете знать ситуацию.

Контакт с работодателем

Телефонный разговор с работодателем – это Ваш первый контакт с ним, поэтому очень важно, какое впечатление сложится про Вас у него.

Перед тем как позвонить запишите вопросы, которые будете задавать. Держите рядом копию своего резюме, а также ручку и бумагу, чтобы записать необходимую информацию. Подумайте, что Вы можете предложить работодателю и почему Вы заинтересовались именно этой вакансией или этим предприятием.

Когда трубку возьмет нужный Вам человек, поздоровайтесь и представьтесь (краткий рассказ о себе – не более одной минуты – продумайте заранее). Скажите, что Вы хотели бы работать в компании на такой-то должности (если высылали ранее резюме, то сообщите, что делали это). Постарайтесь в беседе проявить знание компании и подчеркнуть не случайность своего выбора. Не стыдитесь переспрашивать, если чего-то  не понимаете, но будьте готовы ответить на какой-либо вопрос. Избегайте неуверенности. Будьте вежливыми и корректными. Спросите, каковы Ваши перспективы?

Далее, в зависимости от ответов стройте беседу так, чтобы понимать, что Вам делать дальше. Если Вам отвечают, что вакансий нет, попросите оставить Ваше резюме и рассматривать Вашу кандидатуру в случае, если вакансия появиться (или предложите отправить им свое резюме). Перезвоните в эту компанию через пол года.

Если Вам назначили собеседование (интервью), запишите точный адрес и время. Поблагодарите за уделенное время.

**5 этап:** [**Собеседование с работодателем.**](http://www.adidonntu.ru/node/266)

Ваш успех или неуспех зависят как от Ваших профессиональных качеств, так и от того, как Вы зарекомендуете себя на собеседовании.  Готовясь к собеседованию, заранее обдумайте свой внешний вид, что Вы скажете работодателю, как Вы будете отвечать на «каверзные» вопросы

Тяжело предугадать с каким сценарием Вы столкнетесь на встрече с работодателем. Собеседование может проходить в различной форме – от благожелательной беседы до жестокого допроса. Поэтому будьте готовы к неожиданностям и будьте собой. Основная рекомендация заключается в том, что Вам необходимо как следует подготовиться к продаже самого себя. Своим внешним видом, манерами, ответами на вопросы Вы должны убедить интервьюера в том, что обладаете необходимыми для успешной работы навыками и личными качествами.

Прежде чем прийти на собеседования Вам следует: узнать о компании, выяснить, как добраться до места собеседования, составить рассказ о себе, продумать ответы на вопросы, подготовить свои вопросы, сделать копии необходимых документов, приготовить блокнот и ручку, а также продумать внешний вид и свое поведение.

О компании следует знать: какими видами деятельности она занимается; какие товары, услуги предоставляет; кто основные конкуренты, насколько успешна деятельность компании в сравнении с ними; кто руководит компанией; текущие проблемы компании, с какими проблемами справилась; каковы ценности компании; средняя зарплата по региону в той профессиональной сфере, которая Вас интересует.

Составляя рассказ о себе, оцените свои навыки и профессиональные качества, вспомните свои достижения, проанализируйте черты характера. Главное, что интервьюеру должно быть интересно. Презентация должна порождать желание иметь такого сотрудника в команде. И будьте правдивы. На первом интервью не принято требовать какие-либо документы, но как только вскроется любое искажение – кандидата моментально вычеркнут из списка претендентов. Возможно, что Вас будут провоцировать солгать как в той байке. Вошедшего в дверь кандидата встречают вопросом: «В нашей фирме очень высоко цениться аккуратность, вытерли ли Вы ноги, входя сюда?». Кандидат уверенно отвечает, что, разумеется, сделал это. На что следует убийственное продолжение: «Еще выше мы ценим правдивость. Около двери нет коврика».

Большинство интервьюеров задают похожие вопросы, и нет конкретных указаний, как именно отвечать на них. Но следует знать подтекст того, что бы хотел услышать работодатель. Воспользуйтесь тактикой: ответ на любой вопрос переводите в плоскость будущей работы.

Расскажите о себе.

Интервьюер хочет составить представление о Вас как о кандидате на вакансию, соответствуете ли Вы должности. Поэтому начните с нынешнего этапа вашей карьеры, чем Вы сейчас занимаетесь, о Ваших планах (~1-2 минуты).

Считаете ли Вы себя достаточно квалифицированным на эту должность (почему мы должны нанять именно Вас?)?

Вы должны предоставить информацию, с которой интервьюер не смог ознакомиться при чтении вашего резюме. Дайте свое понимание, какой специалист требуется для выполнения этой работы, проиллюстрируйте примерами из своего опыта. ИЛИ: у меня есть 3 основания, почему я считаю себя достаточно квалифицированным на эту должность: у меня 5-летний опыт работы в… ; в течение моего 3-летнего управления… ; у меня есть энтузиазм и понимание…

Кем Вы видите себя через 5 лет?

Работодатель хочет знать, останетесь ли Вы в этой компании или собираетесь работать в другой отрасли, т.е. не покинете ли вы ее. Вы должны убедить, что приобретенный опыт и навыки вы будете использовать на процветание этой компании.

Почему Вы решили выбрать именно эту работу?

Работодатель хочет понять вашу мотивацию. Расскажите о том, что привело вас к выбору этой карьеры. Если вы хотите изменить карьеру, объясните подробнее.

Расскажите о Вашем последнем месте работы.

Руководители ищут в ответе 2 вещи: прямую связь между тем, чем Вы занимались на последнем месте работы, и тем, чем Вам придется заниматься в должности, на которую Вы претендуете; доказательства Вашей целеустремленности.

В чем Ваши сильные стороны?

Отметьте свои "плюсы", которые имеют прямое отношение к предлагаемой работе или к текущей ситуации в компании (например, способность работать в стрессовых условиях).

Каковы Ваши слабые стороны?

Работодатель желает знать, не помешают ли Ваши черты характера выполнению данной работы. Превратите свои слабые качества в сильные.

Почему Вы заинтересовались нашей компанией?

Работодатель хочет знать, что Вы знаете о компании, не случаен ли Ваш выбор.  
   
Каким может быть вклад в нашу компанию?

Работодатель хочет знать, насколько Вы осведомлены о нуждах компании, о текущей ситуации. Расскажите о том, что Вы сможете выполнить работу, ваш опыт. Квалификация поможет справиться с проблемами.

Что Вам больше всего нравилось в Вашей последней работе?

Главное для работодателя, чтобы вам нравилось выполнять основные функции в вашей работе.  
   
Что Вам меньше всего нравилось в Вашей последней работе?

Главное, чтобы все, что не нравилось вам в Вашей последней работе, не входило в условия новой работы. Избегайте перечисления в качестве нелюбимых основных ваших функций.

Какую зарплату Вы хотели бы получать?

Проанализируйте рынок. Узнайте среднюю зарплату в вашей сфере, назовите в диапазоне не меньше и не больше рыночной стоимости. Скажите, что желаете зарабатывать в соответствии с вашими знаниями, опытом.

Опишите Ваши отношения с предыдущим боссом.

Не критикуйте. Если у Вас были проблемы, скажите, что Вы все сделали, чтобы отношения были рабочими, у вас есть теперь опыт взаимодействия с "трудным" боссом, который поможет Вам в будущем. Все трудные вопросы переведите в плоскость Вашей будущей работы, убедите интервьюера, что у Вас есть соответствующие навыки и личные качества, чтобы справиться с работой.

Вы амбициозный человек? (насколько вы удовлетворены темпами своей карьеры)   
Сообщите, что гордитесь достигнутым, но все равно чувствуете, что Вам предстоит еще многое сделать.

Какова была самая большая проблема, с которой Вы столкнулись на своей последней работе?

Работодатель хочет узнать: что Вы считаете сложной ситуацией; как Вы действуете - хорошо обдумываете ситуацию прежде, чем действовать, или сразу берете быка за рога.

Когда Вы в последний раз теряли контроль над собой?

Опишите эту ситуацию. И скажите, что теперь Вы знаете, как совладать с самим собой в трудную минуту.

Не считаете ли Вы, что Вы слишком молоды для этой работы?

Работодатель хочет знать, справитесь ли Вы с работой. Скажите, что Вы молоды, но Вы быстро обучаемы, знакомы с новыми технологиями и т.д. (что Вы можете противопоставить более опытному кандидату).

В процессе интервью могут быть заданы также нестандартные вопросы, к которым также желательно быть готовыми, так как это существенно повысит шансы на получение должности. К таким вопросам относятся:

Что Вы делали сегодня?

За что Вас критиковали в последнее время?

Вы чаще соглашаетесь или спорите? Почему?

Опишите идеального руководителя.

Опишите три ситуации, в которых Вам не удалось достичь успеха. Почему?

Назовите три момента, которые Вы не хотели обнаружить в новой работе.

Как вы мотивируете других?

Как Вы понимаете, что достигли своей цели?

У Вас есть еще предложения от работодателей?

Какая у Вас мечта?

Расскажите смешную историю и  др.

Иногда слишком неожиданные вопросы задают специально только для того, чтобы увидеть Вашу реакцию, а не получить ответ. Если уместно, улыбнитесь и постарайтесь сказать что-то остроумное.

Собеседование – это не монолог, а диалог, и Вы в нем должны играть активную роль. Ясно понимая, что инициатива принадлежит интервьюеру, не забывайте вовремя перехватывать ее и получать необходимую вам информацию.

Очень часто работодатель интересуется, есть ли у Вас встречные вопросы. Не отвечайте негативно. Это навредит Вашему имиджу. Задавая встречные вопросы, человек подчеркивает свою заинтересованность в работе и осведомленность в профессиональной сфере.

Получите вначале ответы на вопросы о компании:

Каковы перспективы компании в ближайшем будущем?

Какие важные изменения Вы предполагаете в ближайшем будущем?

Какова политика компании по поводу продвижения по службе?

О работе:

Почему эта должность вакантна?

Каковы мои обязанности?

С какими отделами (сотрудниками, клиентами) я буду сотрудничать?

Какие сильные стороны должен иметь человек, чтобы преуспеть в этой должности?

Каким будет 1-е задание для человека, который займет эту должность?

Если должность руководящая:

Сколько людей будет в подчинении?

До какой степени я буду принимать участие в управлении вне моего отдела?

Как Вы видите, будет ли отдел расширяться или, наоборот, в течение года или двух?

Можете задать и личные вопросы (наличие льгот, продолжительность отпуска, условия труда и т.д.).

В центре ваших вопросов и ответов на первом собеседовании должна стоять компания и то, что вы можете сделать для нее.

Что касается внешнего вида, то в принципе, даже рабочий, дворник или сантехник при первом знакомстве с работодателем должен выглядеть представительно. Подразумевается деловой стиль. Не забудьте также об аккуратной прически и чистой обуви.

Во время собеседования кандидата оценивают абсолютно по всем параметрам. Опоздание по законам жанра, будет воспринято как проявление недисциплинированности, наплевательского отношения к работе. А если Вы прибудете раньше чем за 10 минут, то это будет расценено, что Вы не умеете распоряжаться своим временем.

Не будьте пессимистом. Не начинайте жаловаться на жизнь и не рассказывайте о проблемах! Предприятиям не нужны проблемные люди и неудачники!!!

Продемонстрируйте свои хорошие манеры:

Войдите спокойно, приветливо улыбнитесь и представьтесь, назовите причину визита.

Как пожать руку: основное правило - подождите, когда интервьюер первым протянет руку. Рукопожатие должно быть уверенным, крепким.

   
Не садитесь прежде, чем вам будет предложено, но если вынудят стоять у порога или стола, то, сделав небольшую паузу, попросите разрешения присесть. Сидеть нужно, держа колени вместе, можно одну ногу выставить немного вперед, можно слегка скрестить их в лодыжках, но не забрасывать ногу за ногу.

Руки не скрещивайте – это даст знак, что Вы боитесь и обороняетесь.

Держите в руках блокнот и ручку, которые Вы взяли с собой. Это будет являться показателем Вашей внимательности и привычки к систематичности. Кроме этого, это самое лучшее, чем можно занять руки, чтобы не высказать волнение.

Не забудьте выключить мобильный телефон!

Не «сверлите взглядом» ни помещение, не интервьюера.

Не начинайте разговор первым, подождите, когда Вас будут готовы выслушать и начнут разговор.

Не прерывайте интервьюера, ни под каким предлогом, подождите момента, когда будет уместно задать интересующий вас вопрос.

Высказывайте в адрес компании приятные слова.

Будьте непринужденны и уверенны, но не самоуверенны.

Говорите по сути, будьте правдивы, но не слишком откровенны.

Легкая улыбка, наклоненный немного вперед корпус, уверенность в движениях, расскажут работодателю, что у Вас есть готовность к контакту.

Открытые ладони расскажут работодателю, что Вы открытый и правдивый человек.  
Слегка наклоненная набок голова, расскажет, что вы внимательны и заинтересованы.  
Не почесывайте нос или мочку уха, это скажет о Вашей неуверенности.

Сцепленные руки, расскажут работодателю о напряжении.

А отведение взгляда, почесывание шеи, прикрывание рукой рта во время высказывания, нахождение рук за спиной, расскажет интервьюеру об утаивании, скрытности и о том, что возможно Вы лжете.

В заключение беседы выразите заинтересованность в данной работе, дайте понять, что представляете характер предстоящей работы и сможете с ней справиться, а также поблагодарите за предоставленную возможность задать вопросы и получить ответы. Спросите, когда можно ожидать окончательного решения.

От начала собеседования и до его завершения сохраняйте обаяние, в котором объединены приятная внешность, интеллект, умение общаться, правильно подобранная интонация, интерес к другим, чувство собственного достоинства и шарм. Нужно в любом случае оставить о себе приятные впечатления. Будьте готовы к любому результату собеседования, но настраивайтесь на позитивное решение.

**6 этап:** [**Прохождение испытательного срока.**](http://www.adidonntu.ru/node/267)

Долгожданная фраза «можете приступать к работе», на практике часто означает лишь – «Ну хорошо, попробуйте». За время испытательного срока многое может измениться – и отношение к Вам, и Ваше отношение к компании.

Принимая в свой коллектив нового человека, коллеги и руководители будут оценивать Вас по таким качествам: продуктивность труда; качество работы; самостоятельность и инициативность в работе; надежность, соблюдение трудовой дисциплины; отношение к своей профессии и труду; настойчивость в выполнении заданий; способность к сотрудничеству.

Чтобы удержаться на новой работе следуйте правилам:

Изучите подробно свои новые обязанности.

Спрашивайте, если что-то не понятно, а не тихонько выполняйте задания с ошибками.

Умейте воспринимать критику, учитесь на своем опыте.

Проявите интерес к работе, будьте готовы выполнять как приятные, так и неприятные задания.

Берегите оборудование и материалы, поддерживайте порядок на рабочем месте.

Старайтесь быть занятым на протяжении всего рабочего дня.

Не допускайте своего отсутствия без уважительной причины.

Будьте пунктуальными. Никогда не опаздывайте и не «готовьтесь» за ранее к концу рабочего дня.

Исполняйте задания в срок.

Со всеми здоровайтесь и постарайтесь налаживать контакт с коллегами.

Не пользуйтесь телефоном в личных целях.

Заведите блокнот, чтобы записывать в него все задания, поручения, контакты, имена сотрудников и прочую нужную информацию.

Постарайтесь в течении испытательного срока не отпрашиваться и не брать больничный.

Не шокируйте своим внешним видом, поведением или суждениями.

За время испытательного срока сотруднику предстоит показать себя с лучшей стороны: и как профессионала, и как личность. Конечно, общих рецептов успешного прохождения испытательного срока не существует. Но есть один универсальный совет: во всем держаться золотой середины. Постарайтесь не впадать, например, в такие крайности как независимость или  неуверенность, чрезмерная общительность или замкнутость, излишний энтузиазм или безынициативность.

Даже если вы уверены, что новые должностные обязанности вам предельно ясны, не стоит всячески подчеркивать, что вы сами - с усами. Не отказывайтесь от советов, сами хотя бы изредка задавайте уточняющие вопросы, показывайте руководству промежуточные результаты. "Умников" не очень-то любят: так что не создавайте себе репутацию самоуверенного всезнайки. Обратная сторона излишней самостоятельности - демонстрация своей неуверенности. Не "доставайте" коллег бесконечными вопросами, не "дергайте" по пустякам: это может заставить кого-то сомневаться в вашем профессионализме. Да и вообще постоянный отвлекающий фактор в лице вопрошающего новичка вызывает раздражение - согласитесь, вполне оправданное.

В межличностных отношениях тоже не следует "перегибать палку". Лучше пока воздержаться от душевных излияний и не требовать откровений из личной жизни от других. Ни в коем случае не допускайте в частных беседах с коллегами высказываний, оценивающих окружающих. В то же время излишняя замкнутость тоже плохой помощник для успешного прохождения испытательного срока.

Не стоит с первых же шагов в организации выступать с грандиозными инициативами. Большинство людей довольно консервативны. Возможно, ваши нововведения не вызовут у них никакого восторга. Скорее наоборот, вас сразу же начнут воспринимать как выскочку: мол, явился - не запылился, мы тут столько лет успешно работали без всяких бредовых затей. Выполнять свою работу "от и до", не выказывая при этом ни малейшего интереса к тому, что творится вокруг, - тоже не годится. Старайтесь демонстрировать свою заинтересованность в успехе общего дела, активно участвовать в обсуждениях и совещаниях, корректно высказывать свое мнение, не отказываться от дополнительных заданий и внеурочной работы (если, конечно, это не мешает основным обязанностям).

Одевайтесь скромно. Наступит время, и вы будете надевать, что захотите, в рамках принятого дресс-кода, конечно. Но сначала - чем вы меньше бросаетесь в глаза, тем лучше. Это не значит, что мужчинам нужно ходить в сером свитере и серых брюках, а женщинам выглядеть синими чулками, в юбках по щиколотку и глухо застегнутых блузах. Чистая, хорошо сидящая, неброская и не слишком модная одежда - то, что надо. Не старайтесь ошеломить нарядом, помните – в данном случае вы были хорошо одеты, если, пообщавшись с вами, никто не запомнил, как именно вы были одеты.

Избегайте разговоров по мобильному в рабочее время! Вообще! Если будете общаться при всех, можете помешать кому-то или оттолкнуть своей напряженной интонацией. Что обычно говорят в первые дни? Звонит муж или мама и спрашивают: "Ну как?" - А вы в ответ сдавленно: "Нормально..." или "Все хорошо, я работаю". И то, и другое, и возможное третье смешно. Понятно, что вы не будете кричать при всех в трубку: "Тут все такие зануды!" или "Куда я попал?!" Кстати, если вы думаете, что поступаете гораздо мудрее, когда выходите за дверь комнаты с трубкой, и там, закрыв рот ладонью, что-то горячо шепчете, ошибаетесь. Вы намекаете на свои секреты, а секретничать с первых же дней нехорошо. Найдите способ решать личные проблемы по телефону не при всех, и в то же время не таясь. Постепенно новые коллеги изучат вас и ваши интонации, а вы увидите, как по телефону говорят они, и все само собой наладится.

Не отказывайтесь от предложений! Пойти пообедать, выпить кофе в перерыве, отправиться куда-то вечером с компанией сотрудников - все это поможет вашей адаптации, а отказы без существенных причин сделают вас аутсайдером.

Не спешите! Тщательно изучите все инструкции для работы и очертите поле своей деятельности - перейти кому-то из коллег дорогу гораздо легче, чем вам представляется. Не спешите быстро вливаться в компанию, считая себя ее неотъемлемой частью, это выглядит заносчиво. Вам пока выдан кредит доверия, а место надо еще заслужить.

Не хвалите себя! Говорите о себе так, словно говорите о третьем лице - только факты - "могу, умею, один раз пробовал, хотел бы научиться..." Избегайте степеней выше нормальной и интонаций ярче повествовательной. Если вас взяли, значит, вас уже достаточно оценили, теперь за вас должны говорить результаты работы.

Не пытайтесь всем понравиться: слишком высок риск показаться выскочкой, быть слишком навязчивым и утомить, в конечном счете, коллектив своей блистательной личностью. Вложите лучше все свое усердие в работу, тогда вы точно многим понравитесь.

Психологи считают, что успешное прохождение испытательного срока во многом зависит от настроя самого человека. Настороженное или даже неприязненное отношение сложившегося коллектива к новичку - вполне нормальное явление. Это нужно просто "пережить". Не позволяйте себе сомневаться в собственном профессионализме. Настройтесь на лучшее, верьте в успех. Улыбайтесь, демонстрируйте окружающим свою доброжелательность. Помните, коллеги - не враги, старайтесь видеть в них добрых соседей, даже если кажется, что они шушукаются за вашей спиной. Не воспринимайте начальника как надсмотрщика - в данный период своей трудовой деятельности вы должны видеть в нем советчика. Если в коллективе есть группировки, которые "дружат" друг против друга, постарайтесь воздержаться от участия в такой "дружбе" и интригах.

Когда по окончанию испытательного срока Вас возьмут на работу, поблагодарите всех, кто содействовал Вашему трудоустройству. Найдите время для каждого, или позвоните им. Сообщите про Ваше новое место работы и  поблагодарите за поддержку. Такое внимание всегда ценится и оставляет хорошие воспоминания.