

Так же, управление адаптацией персонала требует проработки трех важных элементов [6, с. 108]:

1. Структурное закрепление функций управления адаптацией – выделение соответствующего отдела в структуре системы адаптации персонала, развитие наставничества, также работа самого руководителя с новым подчиненным.

2. Разработка технологии процесса адаптации – четкие и конкретные цели организации, выявление совокупности факторов влияющих на сам процесс адаптации, изучение этих факторов и последующая их корректировка. Разработка методов оценки процесса адаптации, разграничение сфер ответственности различных подразделений.

3. Информационное обеспечение процесса – обеспечение предоставления любой информации, раскрывающей эффективное управление адаптацией персонала.

Питер Друкер говорил: нет ни чего страшнее, когда ваши подчиненные старательно и профессионально делают то, что делать не требуется.

Список литературы:

1. Веснин, В. Р. Управление персоналом. [Текст]: виды адаптации / Теория и практика / В. Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект», 2008. – 688 с.

2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Текст]: о видах адаптации / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ФО- РУМ, 2006. – 336 с.

3. Корчагина, А. С. Управление персоналом [Текст]: об управлении процессом адаптации / А. С. Корчагина, М. С. Клочкова. – М.: Экзамен, 2006. – 286 с.

4. Спивак, В. А. Управление персоналом для менеджеров [Текст]: об управлении персоналом для менеджеров / В. А. Спивак. – М.: Эксмо, 2007. – 624 с.

5. Технологии кадрового менеджмента: учеб.практ. пособие [Текст]: статистика проведения процессов адаптации / под ред. И. В. Мишуровой. – М.: ИКЦ «Март», 2004. – 368 с.

6. Управление персоналом: учеб. пособ. [Текст]: о видах адаптации / под общ. ред. О. И. Марченко. – М.: Ось-89, 2004. – 224 с.

7. Управление персоналом: учебник для ВУЗов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ерёмина – 2-е изд., [Текст]: причины увольнений / перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2005. – 560 с.

К ВОПРОСУ ОБ ЭФФЕКТИВНОМ ПОИСКЕ РАБОТЫ

Бессонова Марина Александровна

*старший преподаватель кафедры управления персоналом
НИУ «БелГУ», г. Белгород*

В условиях современного состояния рынка труда, находящегося в условиях повышения конкуренции между соискателями работы, в результате общего экономического кризиса, с одной стороны, и ужесточения требований к соискателям со стороны работодателей с другой стороны, как никогда становится актуальным вопрос об эффективном построении процесса поиска работы.

Для правильного его построения, требуется осмысленный подход и ответы на многие важные вопросы о витальных сторонах жизни, которые необходимо рассмотреть еще задолго до непосредственного выхода на рынок труда и поиска подходящей вакансии.

Процесс поиска работы можно разделить на несколько этапов, каждый из которых несет в себе достаточную важность и определяет итоговую эффективность результата. Перечислим основные этапы поиска работы.

Таблица – Основные этапы поиска работы

№	Наименование этапа	Нужно ответить на вопрос	Что является результатом этапа
1	Оценка себя как профессионала	Какую работу мне нравится делать? Каковы мои преимущества и недостатки?	Определение своих конкурентных преимуществ
2	Определение своей мотивации	Что я хочу получить от новой работы? Что мне даст каждый из этих пунктов?	Знание факторов, которые мотивируют вас к работе.
3	Определение цели поиска работы	Какую работу я хочу найти?	Определение сферы деятельности, должности, предполагаемых обязанностей, заработной платы и д.
4	Карьерные сценарии	Какие варианты карьеры у меня могут быть? Чего я хочу добиться в будущем? Какие должности могу занимать на пути к дальней цели?	Определение нескольких вариантов карьерных сценариев, плюсов и минусов каждого, выбор приоритетного.
5	Резюме	Что я хочу показать работодателю своим резюме? Как я могу выделиться среди других кандидатов	Резюме, которое подчеркивает ваши преимущества и скрывает недостатки
6	Источники поиска работы	Какой способ поиска работы в моем случае будет наиболее эффективным?	Выбор 3-4 источников поиска работы, составление списка интересующих компаний
7	Собеседование	Каковы ожидания работодателя от человека, которого он ищет? Насколько эта вакансия соответствует моим целям и мотивации?	Подготовка самопрезентации, вопросов к работодателю
8	Принятие решения	Какой из предложенных вариантов больше соответствует моим целям и мотивации?	Принятие приглашения на работу, увольнение с предыдущей работы, постановка задач

Рассмотрим обозначенные этапы подробнее.

1 Этап. Оценка себя как профессионала.

Прежде чем составлять резюме, необходимо определить, в чем ваше конкурентное преимущество. Природой в нас уже заложены определенные качества. У каждого из нас есть свои интересы, свои преимущества и недостатки. Чем лучше мы будем их знать, тем легче будет определить свою цель, то есть в какой сфере, и на какой должности есть работать. Что вы умеете делать, и это вам нравится? Какие ваши личные качества помогают добиться успеха? А какие, наоборот, препятствуют этому?

2. Этап. Изучение своей мотивации.

Важно понимать, что еще кроме денег будет мотивировать вас в работе.

Как же понять свои истинные мотивы?

Существует несколько способов:

1. Самоанализ – необходимо самому проанализировать, что для вас важно в работе в первую очередь.
2. Специализированные опросники.
3. Интервью со специалистом.

3 Этап. Формулировка цели.

Какую работу вы хотите найти? Чем точнее цель, тем быстрее ее вы сможете достичь. Если искать «мне бы любую оплачиваемую работу сейчас найти», то можно искать долго и безуспешно. Пока мы не сможем понять цель и сформулировать ее, все остальные действия: составление резюме, собеседования будут или малоэффективны или неэффективны вообще. Критериев при описании цели может быть несколько.

Вот основные:

1) Суть самой работы.

- Какая сфера деятельности организации вам интересна.
- Какая должность вас сейчас привлекает?
- Какие обязанности вы хотите выполнять? Что ближе вашему сердцу и душе?
- Как вы представляете себе ваш рабочий день?

2) График работы.

Какое место работа будет занимать в целом в вашей жизни?

Например, могут быть следующие варианты:

- Полная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем;
- График может быть не столь важен, вы готовы работать хоть по 12 часов в сутки;
- Сменный график (например, сутки через трое);
- Гибкий график работы, когда вы сами определяете часы работы (например, при работе из дома).

3) Заработная плата.

Какая система оплаты будет вас стимулировать?

Основные варианты:

- небольшой, но стабильный оклад;
- только проценты (зато, например, подразумевается свободный график);
- небольшой оклад+проценты;
- оклад+премиальная часть.

Это всего лишь несколько основных критериев

4 Этап. Составление карьерного сценария.

Если вы будете понимать, что вы хотели бы получить в будущем, чего добиться, вы сможете составить несколько вариантов путей достижения. Также анализ карьерных сценариев поможет еще более четко определить цель.

Как составлять карьерные сценарии?

Начать можно с дальней стратегической цели: т.е. чего бы вы хотели достичь в будущем в профессиональном и карьерном плане. А потом написать несколько вариантов достижения этой цели. Этому поможет ответ на следующий вопрос:- На каких должностях вы можете работать, прежде чем добиться своей цели? Можно даже примерно по годам расписать, сколько лет может уйти на каждую должность.

5 Этап. Составление резюме

Резюме должно подчеркивать все преимущества и скрывать недостатки.

Сейчас достаточно много шаблонов и различных вариантов заполнения этого документа. Однако существует и достаточно большое количество отказов по результатам отбора по резюме.

Итак, рассмотрим основные причина отказа по резюме.

1. Кандидат не соответствует минимальным требованиям вакансии (например, опыт, знание программ).

2. В резюме слишком мало информации (только названия организаций и должности), или наоборот слишком много информации (на 4-5 страниц). Такое резюме может откладываться "на потом", если есть другие кандидаты, по которым точно можно сказать "Его скорее надо пригласить на собеседование".

3. В резюме много "смущающих" факторов

– например, человек давно не работает, часто менял места работы, "скакал" из одной профессии в другую.

4. В резюме много орфографических ошибок – да, даже по такой причине могут не пригласить на собеседование.

Поэтому необходимо очень серьезно и ответственно подходить к составлению этого документа.

6 этап. Источники поиска вакансий.

Необходимо использовать несколько источников одновременно, чтобы повысить эффективность процесса поиска. В этом случае можно рассмотреть большинство вакансий, которые есть на рынке труда в определенный момент, а не только те, которые «висят на работном сайте».

Перечислим основные поиска работы:

- Поиск работы через сеть личных контактов.
- Поиск через интернет – сайты.
- Прямое инициативное обращение к работодателю.
- Посещение ярмарок вакансий и дней карьеры.
- Поиск через кадровые агентства.
- Поиск через службу занятости.

7 этап. Прохождение собеседования.

Как правило, у рекрутера есть профиль должности. Это описание минимальных и желательных требований к должности. Именно по ним сначала отводится отбор резюме, а потом более подробно беседуют при встрече.

После успешного прохождения собеседования соискатель должен принять решение о целесообразности для него принятия приглашения на новое место работы, и согласовать вопросы, связанные с завершением трудовых отношений на предыдущем месте работы.

Подводя итоги обзора основных этапов поиска работы, следует особенно обратить внимание, на то, что даже в условиях жесткой конкуренции следует целенаправленно искать именно ту работу, которая представляется вам наиболее приемлемой, не останавливая свой выбор на «промежуточных» вариантах трудоустройства, доступных на текущий момент.

Только учитывая свои интересы, способности и конечно возможности можно найти работу, которая будет давать возможность к профессиональной самореализации и саморазвитию, и формировать из личности настоящего профессионала своего дела.

Список литературы:

1. Беляева, Алия. 8 этапов поиска работы [Текст] / А. Беляева // «Путь вверх». – 2011. – №5. – С. 33-39.

2. Макс Мессемер. Поиск работы для чайников [Текст] / М. Мессемер. – М.: ООО «ИД Вильямс», 2007. – С. 147.

3. Фокс Д. Дж. Не торопитесь посылать резюме: нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты [Текст] / Фокс Джеффри Дж.; ред. А. Куницын; пер. с англ. А. Лисициной. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Бук, 2012. – 153 с.