

КАК НАЙТИ РАБОТУ СВОЕЙ МЕЧТЫ?

(методическое пособие по трудоустройству выпускников)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Как найти работу своей мечты.....	3
2.	Пять способов поиска работы	4
3.	Что мешает и что помогает найти работу.....	5
4.	Как правильно составить резюме.....	6
5.	Пример резюме.....	10
6.	Как подготовиться к собеседованию.....	11
7.	Как подготовиться к собеседованию -2 (советы психолога).....	13
8.	Невербальный язык общения.....	14



КАК НАЙТИ РАБОТУ СВОЕЙ МЕЧТЫ?



А какая она – работа моей мечты? Наверное, та, где много платят? Или где есть хорошая корпоративная политика, дружный коллектив, приятная атмосфера. И ко мне относятся с уважением, любят и ценят. Да, и еще одна деталь: работа моей мечты – это та, которую хочется делать. Не так ли?

Нужно понимать, что например, молодому специалисту, только что вышедшему из среднего учебного заведения, сразу много денег не дадут. Стань сначала профессионалом, покажи, на что способен, а потом и предложения стоящие появятся.

Иногда ради любимого дела первое время приходится соглашаться на «смешные» условия. Только лишь для того, чтобы подучиться, набраться опыта. Такое положение дел – нормальное. Придется потерпеть. И примерно через год при хорошем раскладе новичка уже могут признать за специалиста. А это значит, что можно смело заявлять о приличной зарплате и других желаемых условиях.

Уважение, авторитет, хороший коллектив – все это тоже вещи, прилагаемые со временем. Если человек ас в своем деле, стремится к профессионализму, покоряет все новые и новые вершины, то его обязательно заметят и оценят по достоинству. А уважение к себе и к окружающим всегда будет залогом доброжелательных отношений в коллективе.

В определении своей мечты нужно руководствоваться одним-единственным критерием: что хочешь делать всю жизнь (в идеале). Не результаты и не лавровые венки должны волновать. А деятельность – как процесс. Каждодневный, нудный, надоедающий. И вот эту обыденность надо любить. Не заставлять себя и не убеждать в том, что «она мне нравится». А естественным образом тянуться всей душой.

Сама деятельность и должна быть эмоциональной подпиткой, зарядом энергии, как ни странно. Тогда не будет никакого напряжения или необходимости опираться на общественное мнение, оценку, одобрение или критику. Зато всегда присутствует хорошее настроение, удовольствие и расслабленность.

Для понимания и реализации своей мечты необходима, ко всему прочему, уверенность в себе. Именно она дает необходимую свободу в выборе действий и решений. Позволяет поступать по собственному разумению, чувствованию, желанию и тем самым открывает путь ко всем свершениям.

Но главное, конечно, это собственное желание, стремление к самоопределению.

Ведь когда присутствуют серьезные намерения, тогда находятся и пути и способы реализации всех самых заветных мечтаний!

ПЯТЬ СПОСОБОВ ПОИСКА РАБОТЫ.



В настоящее время существуют несколько способов поиска работы:

1 способ. Поиск работы через кадровые агентства и центры занятости. В большинстве случаев люди обращаются за помощью именно сюда. Это наиболее простой и эффективный метод. Куда обращаться, в кадровое агентство или центр занятости, соискатель решает сам. Кадровые агентства за услуги по подбору персонала берут деньги с работодателя, в центрах занятости услуги оказываются бесплатно. В обоих случаях Вы можете выбрать подходящую для Вас вакансию или оставить свое резюме. Например, часто молодые специалисты обращаются в «Центр занятости населения муниципального образования г. Щелково по адресу: г. Щелково, 1-й Советский пер., д. 26. (<http://щёлковский-центр-занятости.рф/>).

2 способ. Поиск работы через печатные издания. Очень удобный способ поиска работы. В печатных изданиях можно почерпнуть для себя много полезной информации. Здесь достаточно лишь внимательно ознакомиться с предложениями по работе, выбрать нужное и связаться с работодателем.

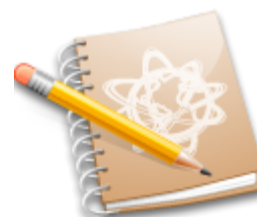
3 способ. Прямое обращение к работодателю. Если Вы точно знаете, кем хотите работать и чем заниматься, прямое обращение к работодателю может привести к желаемому результату. Найдите координаты фирм и организаций, занимающихся интересующей Вас деятельностью, свяжитесь с работодателем (отдел кадров) и удостоверьтесь, нуждается данная компания в новых кадрах или нет. При получении утвердительного ответа, немедленно пишите и отправляйте резюме, нанесите личный визит. Стоит обратить внимание на разного рода выставки, ярмарки, конференции и т.д. – все те места, где реально встретить и заинтересовать потенциального работодателя.



4 способ. Поиск работы через Интернет. Поиск работы через Интернет также можно использовать для достижения поставленных целей. Главное знать, где именно искать. "Продвинутые" соискатели всегда выставляют свои резюме в Интернете, а компании и организации-вакансии. Со списком интернет – ресурсов Вы можете ознакомиться на нашем сайте. Также рекомендуем Вам телеграмм – канал Центра опережающей профессиональной подготовки Московской области, где постоянно появляются актуальные вакансии предприятий Московской области (<https://t.me/coppvakansii/>)

5. Личные связи. Иногда очень действенный способ поиска работы. Попробуйте обратиться с вопросами по трудоустройству к своим родственникам, друзьям и знакомым. Вместе с тем, пусть не смущает вас отсутствие знакомств в сфере потенциальных работодателей: найдется место и для вас, а может быть и не одно. Используйте дельные советы своих друзей, которые со старших курсов устраивались на частичную занятость, ведь они официально имеют необходимый стаж, да и опыта профессионального общения с работодателями у них побольше. Тем, кто в период учебы не помышлял о работе, рекомендуем "на полную катушку" использовать золотое время практики. Именно на ней можно получить недостающий опыт, уверенность и знакомства. По окончании практики или запаситесь рекомендациями руководителя организации или своего непосредственного начальника, которые могут пригодиться при дальнейшем трудоустройстве.

Желаем удачи в поиске работы!



ЧТО МЕШАЕТ И ПОМОГАЕТ НАЙТИ РАБОТУ? (советы психолога)

Качества, которые помогают найти работу	Качества и причины, которые мешают поиску работы
<ul style="list-style-type: none"> • высокая профессиональная квалификация • аккуратность и пунктуальность в работе • хорошее состояние здоровья • находчивость • высокий уровень контактности • дружелюбие • готовность помочь • терпеливость • упорство в достижении цели • вежливость, деликатность • уравновешенность • преданность • честолюбие • опрятность и чистоплотность 	<ul style="list-style-type: none"> • низкая квалификация • отсутствие интереса к предлагаемой работе • заинтересованность только в высоком заработке • сверхквалифицированность для предлагаемой работы • плохие деловые качества • самомнение – я все знаю • недостаток учтивости • нерешительность • плохое чувство юмора • циничность • низкий моральный уровень • сильные предрассудки • узкий круг интересов • неряшливость

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?



Резюме — ваша расширенная визитная карточка и от того насколько грамотно оно будет составлено, зависит, пригласят вас на собеседование или нет. Поэтому, прежде чем вы возьметесь за это непростое дело, надо точно понимать, какую вакансию вы хотите получить, представлять требования к этой должности и обязанности, которые придется выполнять.

Как составить персональное резюме?

Удачно составленное резюме поможет вам получить интервью, т.е. личную встречу с работодателем. Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично. Если же вы беседуете с работодателем лично, то ваше резюме поможет ему быстро сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

При подаче информации необходимо следовать пунктам, позволяющим выигрышные сведения раскрыть как можно лучше, а о том, что может выглядеть менее привлекательно, умолчать.

Сегодня уже не принято начинать со слов «резюме». Вместо заглавия укажите полностью фамилию, имя и отчество.



Формальные данные

После указания имени и должности обычно приводят краткие сведения о себе – возраст, семейное положение, адрес и телефон. Все эти сведения указывать желательно, хотя обязательным среди них является, пожалуй, лишь телефон.

Возраст

На собеседовании многое будет зависеть от того, насколько лет выглядит кандидат. Стоит честно указать свой возраст и не думать, что только возрастной ценз является причиной отказа.

Семейное положение.

Ваш семейный статус имеет не такое уж большое значение, как это иногда представляют. Единственное, что может звучать не в вашу пользу, - это формулировка «гражданский брак».

Адрес

Исходя из практики, относительно адреса, можно сказать: если человек соответствует вакансии, но у него нет прописки, даже если на ее необходимость указывали в требованиях, в 80% случаев его берут на работу.

Телефон

В резюме указывается домашний, если его нет, то можно дать номер сотового телефона. Можно также оставить телефон родственников, которые могут записать для вас информацию.

Цель

Указывать не обязательно, но желательно. Вы должны указать должность, на которую претендуете и почему (не более 2-3 строк).

Образование

Перечень учебных заведений, в которых вы учились, обычно дается в прямой последовательности. Указывается год поступления, год окончания, название учебного заведения и полученная специальность. Далее сообщаются сведения о курсах, стажировках и т.д.

При выборе информации для этого раздела руководствуйтесь правилом: пишите все, что может свидетельствовать об уровне вашего профессионализма. То, что не имеет прямого отношения к работе лучше опустить.

Опыт работы

Принято начинать с указания последнего места работы и следовать в обратном порядке. Сначала указывается дата поступления и окончания вашей работы, затем название фирмы, где вы работали. Можно также указать направление деятельности, так как само по себе название ни о чем не говорит. Далее указывается должность. Постарайтесь, чтобы ее название было созвучно вакансии, на которую вы претендуете.



Как быть тем, у кого опыта работы нет? Даже если вы нигде не работали, попробуйте вспомнить опыт работ временного характера, подработок, практик. Как правило, что-то можно найти в своей жизни, чтобы суметь преподнести на уровне резюме.

Профессиональные навыки

К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком. Однако каждой профессии присущи свои важные навыки,

которыми должен владеть специалист. У секретаря это – скорость машинописи, знание делопроизводства, ведение деловой переписки.

Описывая навыки по работе с компьютером, отметьте, что вы являетесь пользователем / опытным пользователем. Перечислите программы, с которыми вы работаете, не забудьте Интернет и электронную почту. Не забудьте указать также профессиональные программы, которыми вы владеете, - бухгалтерские, правовые и т. д.

Что касается иностранного языка, то с точки зрения работодателей, уровни выглядят приблизительно так: базовый – чтение, перевод со словарем; разговорный – умение понимать несложную иностранную речь и объясняться на языке; свободный – общение на профессиональные темы, чтение литературы без словаря.

Дополнительная информация

Может включать наличие водительских прав и личного автомобиля, если вы готовы эксплуатировать его на работе.

В этом разделе вы также можете:

- указать готовность к разъездам;
- указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем;
- упомянуть о хобби (только если оно имеет отношение к работе или его можно считать достаточно серьезным личным достижением);
- включить сведения об общественной деятельности;
- сведения о рекомендациях.



Личные качества

Иногда о них пишут, иногда нет – решайте сами. Будьте осторожны, подбирая информацию по этому пункту.

Существует несколько основных принципов, повышающих привлекательность резюме:

- энергичные глаголы, указывающие на вашу активность: сделал, получил, оказывал помощь, участвовал в..., а также формулировки, составленные в позитивном ключе;
- конкретность (указание точных и конкретных целей);

- избирательность (соответствие представленной информации целям резюме);
- честность (включение в резюме правдивой информации при правильно расставленных акцентах);
- краткость.

Работодатели, которым нужно посмотреть множество резюме, не тратят время на небрежно оформленные анкеты. Они предпочитают, чтобы резюме были:



- напечатаны на стандартном листе бумаги хорошего качества, формата А-4;
- хорошо оформлены, с четкими заголовками;
- краткими (желательно на одном листе).

Если ваше резюме не уместится на одном листе, лучше его сократить. Можно воспользоваться компьютерной программой (например, Microsoft Word) с шаблоном резюме, которая автоматически выполнит оформление.

Итак, если вы удовлетворены результатом составления резюме, проверьте, нет ли в нем смысловых ошибок, упущений или орфографических ошибок.

После составления резюме, вы смело можете идти на собеседование.

ПРИМЕР РЕЗЮМЕ

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: число/месяц/год

Адрес проживания: город, улица, дом, квартира

Телефон для связи: моб. (номер телефона) и/или дом. (номер телефона)

Электронная почта: адрес электронной почты

<p>Пожелания к будущей работе /или цель</p>	<p>Должность: (укажите должность, на которую претендуете, т.е. кем хотите работать)</p> <p>Сфера деятельности:*(укажите сферу деятельности, в которой хотите работать и которая соответствует заявленной выше должности)</p> <p>Зарплата:*(желаемый уровень зарплаты)</p> <p>График работы:*(свободный, сменный, полный рабочий день, любой)</p>
<p>Опыт работы</p>	<p>Опыт работы: нет опыта работы, 1 год, 2 года, 3 года и т.п.</p> <p>Месяц, год – месяц, год - укажите период работы на последнем месте</p> <p>Наименование компании, в которой работали, (город месторасположения компании)*, (сфера деятельности компании)*</p> <p>(Укажите занимаемую вами должность)</p> <p>Должностные обязанности: (укажите ваши должностные обязанности)</p> <p>Профессиональные достижения:*(ваши достижения на этой работе, указываете по желанию)</p> <p>Месяц, год – месяц, год – укажите период работы на предпоследнем месте</p> <p>И так далее – см. выше</p>
<p>Профессиональные навыки</p>	<p>Укажите ваши знания и умения, которые пригодятся вам на желаемой должности</p> <p>Знание иностранных языков: (укажите название языка и уровень владения им: начальный, средний, продвинутый, свободное владение)</p> <p>Степень владения компьютером: (начальный уровень, опытный пользователь, продвинутый пользователь); программы, которыми владеете</p>
<p>Образование</p>	<p>Основное:</p> <p>Укажите свое основное образование: среднее, среднее-специальное, неполное высшее, высшее, высшее (магистратура), высшее (бакалавриат); (укажите полное название учебного заведения, факультет, специальность, присвоенную квалификацию*, награды*) укажите годы учебы: год начала и год конца обучения.</p> <p>Повышение квалификации:*(если повышали квалификацию, например, получали второе высшее образование, послевузовское образование в аспирантуре, докторантуре, прошли курсы, семинары, тренинги, стажировки, то укажите наименование пройденного курса и учебного заведения, полученную квалификацию, год получения)</p>
<p>Дополнительная информация*</p> <p>(необязательная часть резюме, указывается по мере необходимости)</p>	<p>(Семейное положение, наличие детей)</p> <p>(Наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля)</p> <p>(Готовность к командировкам)</p> <p>(Наличие загранпаспорта)</p> <p>(Готовность к ненормированному рабочему дню)</p> <p>(Отношение к переезду в другой город)</p> <p>(Наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредных привычек не имею)</p> <p>(Личные качества, увлечения)</p> <p>(Наличие рекомендаций)</p>

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ?



Собеседование является распространенным методом при приеме на работу и предполагает выяснение информации о кандидате в ходе личного контакта. Помимо беседы при оценке кандидата могут быть использованы: анализ представленных документов, отзывов и рекомендаций, образцов работ, тестирование способностей, личных качеств, знаний, умений, профессиональной компетенции.

Отправляясь на собеседование, важно помнить: **качество подготовки к собеседованию будет определять его результативность.**

1. Оттачивание имиджа

При подготовке к собеседованию обязательно подумайте, какое впечатление вы хотите произвести: человека делового, пунктуального, заинтересованного в работе... или растерянного и несчастного? В соответствии с желаемым результатом продумайте способы, которые помогут вам обеспечить такое впечатление.

Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. **Выберите одежду, руководствуясь тремя правилами, она должна:**

- работать на создание благоприятного первого впечатления;
- усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность;
- соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.

Лучше предпочесть деловой стиль — строгий фасон, неброские цвета. Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение вашего лица, прическа, аксессуары и т. д. Если хочется себя украсить, сделайте это корректно: обилие драгоценностей и вызывающие туалеты могут быть истолкованы не в вашу пользу. Избегайте экстравагантности. Позднее вы поймете, что можно позволить себе в данном коллективе. И еще, ваша одежда должна демонстрировать единство стиля. Если вы указали в резюме, что вам присущи точность и аккуратность, но пришли в мятом костюме с опозданием, вряд ли вам поверят.



2. Создание позитивного настроения

Позитивный настрой является важнейшей стороной формирования готовности к собеседованию.

Если вы находитесь в состоянии внутреннего равновесия, верите в свои силы и возможности, настроены на успех, то ваши шансы на самый благоприятный исход собеседования резко увеличиваются.

Для создания позитивного настроения перед собеседованием вы можете использовать следующие приемы:

- накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться;
- день собеседования начните с разговора о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо (разговор за завтраком о неоправданных надеждах может задать негативный тон на весь день);
- использовать позитивные утверждения: "Сегодня будет хороший день", "Я буду удовлетворен результатами собеседования", "Я смогу выдержать предстоящие испытания";
- проделать необходимую работу по всем предыдущим пунктам: уточнение целей, фокусирование сильных сторон, сбор информации, подготовка необходимых документов, подготовка к ответам на вопросы, которые могут быть заданы. Знание, что вы хорошо готовы к предстоящей ситуации, — успокаивает более всего.

Перед тем, как отправиться на собеседование, ответьте на следующие вопросы: "Что самое страшное может произойти на собеседовании?", "Что я могу получить от собеседования независимо от его исхода?", "Что я буду делать в том случае, если получу однозначный отказ?".

3. Поведение на интервью

Не манипулируйте мнением интервьюера. Не старайтесь ни "задавить" собеседника, ни демонстрировать краткость и покорность судьбе.

Если вы энергичны и считаете это своим главным достоинством, не стоит это демонстрировать слишком рьяно. Излишняя напористость, создает впечатление неуправляемости и конфликтности человека. Если вам действительно плохо, а отсутствие работы, как правило, не лучший период жизни, постарайтесь собраться. Вас могут по-человечески пожалеть, но места вы не получите — у людей хватает своих неприятностей

Если вы будете вести себя неуверенно и заметно нервничать, это заставит усомниться во всех ваших словах о профессиональной компетентности и личной состоятельности. Худшее, что может случиться, — вам откажут в вакансии. Но она не первая и не последняя, порассуждав, вы поймете, что бояться действительно нечего.



Будьте самим собой, и если отвечаете на вопрос, говорите только правду. При собеседовании каждому свойственно преувеличивать и приукрашивать свой профессиональный уровень, в какой-то степени этого от вас и ждут. Но если вы преувеличите настолько, что не сможете подтвердить свои слова, то сами создадите себе массу затруднений. Кроме того, не следует считать проявлением честности, откровения о своей личной жизни или неудачах.

В заключение хочется напомнить о том, что всегда есть много вариантов достижения поиска желаемой вами работы. Главное – стремитесь к лучшему!

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ -2 **(совет психолога)**



Производить какие-либо действия, в том числе и действия по поиску работы, необходимо в хорошем эмоциональном, интеллектуальном, душевном и физическом состоянии.

Необходимо потратить немало времени и сил, чтобы найти рабочее место. Нужно определиться, как и где, Вы будете искать работу. Помните, что цель работодателя – найти самого подходящего кандидата на рабочее место.

Задача человека, с которым Вам предстоит общаться, - узнать о Вашем опыте, деловых качествах, готовности к напряженным условиям работы.

Для того чтобы быть уверенным в эффективности делового собеседования, в том, что Вы пройдете его вполне успешно, надо знать определенные правила поведения:

1. Соберите информацию об организации, куда хотите устроиться.
2. Позаботьтесь о том, как Вы выглядите. Специалисты считают, что наиболее подходит для такого случая костюм или платье в деловом стиле, это подчеркнет Ваши серьезные намерения.
3. Прежде чем войти в кабинет, лучший первоначальный подход – это улыбнуться. Улыбка дает почувствовать себя немного лучше и более уверенно. Будьте открытыми и честными.
4. Подготовьтесь к ответу на вопрос, который Вам могут задать: «Почему Вы желаете работать именно у нас?». Чем лучше Вы подготовитесь, тем убедительнее прозвучит ответ.
5. Не садитесь, пока Вам не предложат. Не выкладывайте ничего, что принесли с собой до того, как собеседник предложит вам сделать это.

6. Отвечайте на вопросы уверенно, ясно и четко. То, что Вас пригласили на собеседование, говорит, что Ваши данные подходят и Вы на полпути к трудоустройству.
7. Когда собеседник поинтересуется, нет ли вопросов к нему (а они должны быть непременно!), задавайте их ясно и внимательно выслушивайте ответы, спрашивайте о том, чем Вы могли быть полезны организации.
8. Прежде чем говорить о деньгах, работодатель пожелает выяснить, насколько Вы заинтересованы в предлагаемом деле. Лучше не упоминать о зарплате, пока Ваш собеседник сам не поднимет этот вопрос.
9. В конце собеседования выясните, когда будет вынесено окончательное решение. И через несколько дней установите контакт с возможным работодателем, это может дать результат.

НЕВЕРБАЛЬНЫЙ ЯЗЫК ОБЩЕНИЯ.



Известно, что общение не исчерпывается устными сообщениями. В этом процессе важную роль играют эмоции, манеры партнеров, жесты. Исследования показывают, что в процессе взаимодействия людей от 60 до 80% информации передается за счет невербальных (неречевых) средств общения и только 20 — 40% с помощью вербальных (речевых).

Знание языка жестов и телодвижений позволяет не только лучше понимать собеседника, но и (что более важно) предвидеть, какое впечатление произвело на него услышанное еще до того, как он выскажется по данному поводу.

Число жестов огромно и для того, чтобы проникнуть в тайны невербального общения, надо приложить определенные усилия и потратить немало времени. Однако хотелось бы познакомить вас с некоторыми жестами, о которых надо знать, отправляясь на встречу с работодателем.



1. Жесты открытости

Свидетельствуют об искренности и желании говорить откровенно.

Жест «раскрытые руки» состоит в том, что собеседник протягивает вперед в сторону собеседника свои руки ладонями вверх. Этот жест демонстрирует желание пойти навстречу и установить контакт.

Жест «расстегивание пиджака» — люди открытые и расположенные дружески к собеседнику часто расстегивают пиджак во время беседы. Опыт показывает, что соглашение между собеседниками в расстегнутых пиджаках достигается чаще, чем между теми, кто оставался в застегнутых пиджаках.

2. Жесты и позы защиты

Простое скрещивание рук является универсальным жестом, обозначающим оборонительное или негативное состояние.

Жест, когда кисти скрещенных рук охватывают плечи, обозначает сдерживание негативной реакции.

3. Жесты размышления и оценки

Жест «рука у щеки», свидетельствует о том, что вашего собеседника что-то заинтересовало.

Жест «пощипывание переносицы», говорит о глубокой сосредоточенности и напряженных размышлениях.

Когда собеседник находится на стадии принятия решения, он почесывает подбородок.



4. Жесты и позы, свидетельствующие о нежелании слушать и стремлении закончить беседу

Если во время беседы ваш собеседник опускает веки, это сигнал о том, что вы для него стали неинтересны.

Жест «почесывание уха» свидетельствует о желании собеседника отгородиться от слов, которые он слышит.

В том случае, когда собеседник явно хочет быстрее закончить беседу, он неосознанно поворачивается в сторону двери, при этом его ноги обращаются к выходу.

5. Жесты, свидетельствующие о лжи



Защита рта рукой — один из немногих жестов, явно свидетельствующих о лжи. Некоторые люди пытаются притворно покашливать, чтобы замаскировать этот жест.

Жест, когда собеседник прикасается к своему носу, является утонченным вариантом предыдущего жеста.

Жест, связанный с потиранием века, вызван тем, что появляется желание скрыться от обмана или подозрения и избежать взгляда в глаза собеседнику, которому говорят неправду.

6. Взгляд

Направление взгляда, частота контакта глаз — еще один компонент невербального общения. Взгляд используется для установления взаимоотношений.

Когда человек стремится к установлению более теплых взаимоотношений, он ищет взгляд собеседника. Однако если кто-то смотрит в глаза слишком долго, то это настораживает.

Ваш взгляд должен встречаться с глазами партнера около 60 — 70% от всего времени разговора. Собеседник, который встречается с партнером менее 1/3 от времени общения, редко пользуется доверием.

И в конце, следует напомнить вам, дорогие соискатели работы, что успех во многом зависит от того, насколько вы будете уверены в себе, от вашей заинтересованности и компетенции. Если вы все этим обладаете, то тогда, безусловно, вы найдете работу своей мечты!

