

*Региональная общественная организация инвалидов  
"ПЕРСПЕКТИВА"*

# **КАК НАЙТИ РАБОТУ**

**Пособие для молодых инвалидов,  
ищущих работу**

*Пособие выпущено при финансовой поддержке  
Комитета общественных связей города Москвы  
Москва, 2006 г.*

Региональная общественная организация инвалидов  
"Перспектива"

---

# КАК НАЙТИ РАБОТУ

Пособие для молодых инвалидов, ищущих работу

---

*Пособие выпущено при финансовой поддержке  
Комитета общественных связей города Москвы  
Москва, 2006 г.*

УДК 37.048.44

ББК 92

П 77

Автор - составитель:

*Присецкая Н.И.*

Как найти работу. Пособие для молодых инвалидов, ищущих работу. Автор: Присецкая Н. И. Москва, 2006. -40 с.

Подписано в печать 14.07.2006

Формат 60x90/16

Бумага офсетная

Гарнитура MyslC

Печать офсетная

Усл. Печ. Л. 2,5

Тираж 1000 экз.

Отпечатано с диапозитивов  
в типографии ЗАО «ЛинияГрафик Кострома»

Региональная общественная организация инвалидов  
"Перспектива"

119146, г. Москва, ул. 2-я Фрунзенская, д. 8

тел./факс: (495) 245-68-79; тел.: (495) 242-50-94, (495) 242-89-56

e-mail: [rabota@perspektiva-inva.ru](mailto:rabota@perspektiva-inva.ru)

<http://www.perspektiva-inva.ru>

<http://rabota.perspektiva-inva.ru>

© РООИ "Перспектива", 2006

# Введение.

Уважаемый читатель!

Вы держите в руках дополненное и переработанное издание брошюры, в которой в популярной форме изложены практические советы - где и как найти работу, какие нужно сделать шаги для более эффективного и скорейшего трудоустройства, как взаимодействовать с работодателем при создании специальных условий труда и другую полезную информацию. Это уже третье издание брошюры, и то, какой популярностью пользуется этот материал, показывает, насколько проблема поиска работы людьми с различными формами инвалидности актуальна.

В брошюре использованы материалы проектов по трудоустройству инвалидов, проводившихся в 2003 - 2006 годах в Москве (Региональная общественная организация инвалидов "Перспектива"), Самаре (Самарская общественная организация инвалидов-колясочников "Ассоциация "Десница"), Тольятти (Тольяттинская городская общественная организация инвалидов "Центр независимой жизни"), Ростов-на-Дону (Ростовская городская общественная организация инвалидов "Феникс").

**В брошюре использованы материалы Федеральной государственной службы занятости населения.**

**В брошюре использованы материалы с сайта [www.job.ru](http://www.job.ru)**

# ПОИСК РАБОТЫ. НАЧАЛО

Каждый день миллионы людей во всем мире ищут себе работу. На это их толкают разные причины, но так или иначе наступает момент, когда человек начинает поиск работы. И от того, насколько продуманно и спланировано происходит этот процесс, напрямую зависит результат. То есть, чем тщательнее и целенаправленнее Вы ищете работу, тем быстрее Вы ее найдете.

**Не только Вы ищете работу, где-то есть работодатель, который ищет именно Вас.**

Необходимо определиться, чего именно Вы хотите от Вашей будущей работы. Четкая картина поможет Вам сконцентрировать свои поиски на наиболее подходящих Вам вариантах. Для этого письменно составьте список Ваших ожиданий, ответьте на вопросы "*Чего я хочу от работы? Зачем мне работа?*" Должно получиться не менее 10 пунктов. Сюда надо написать все: и карьерный рост, если он Вас интересует, удаленность работы от дома, коллектив будущих сотрудников, то есть, постараться описать как можно более подробно Вашу будущую работу. Потратьте на составление этого списка 1 - 2 часа, и это поможет Вам определить для себя - чего же Вы хотите.

Для того, чтобы еще более четко обрисовать себе картину будущей работы, ответьте для себя на следующие вопросы:

*1. В какой области и по какой специальности Вы хотите работать?*

*2. Есть ли у Вас соответствующее образование и опыт работы? Или Вы хотите начать работать в новой для себя сфере деятельности?*

*3. Нужно ли Вам получить дополнительное образование для работы по данной специальности? (Курсы, повышение квалификации, дополнительное образование?)*

*4. Сколько примерно человек должно быть в коллективе, в котором Вам будет комфортно работать?*

*5. Какой график работы будет для Вас наиболее удобен: полный или неполный рабочий день, свободный график? Допустимы ли сверхурочные, работа в выходные и праздничные дни?*

6. Работа на дому - обязательно, возможно часть работы делать на дому, работа исключительно вне дома?

7. Сколько времени Вы готовы тратить на дорогу на работу и с работы? Каким общественным транспортом Вы готовы каждый день пользоваться? Если Вы пользуетесь личным автомобилем - какие расходы Вы планируете в этом случае?

8. И, наконец, один из главных вопросов - какая заработная плата будет для Вас наиболее приемлема?

Напишите письменно ответы на эти вопросы - это очень Вам поможет в поиске работы.

**Определите свои приоритеты.** Например, может оказаться, что свободный или гибкий график работы - важнее всего, и тогда работа строго по графику в офисе - не для Вас.

В конце брошюры в ПРИЛОЖЕНИИ № 2 Вы сможете найти таблицу (Журнал учета вариантов трудоустройства), используя которую, Вы сможете более тщательно спланировать поиск работы.

## РЕЗЮМЕ

После того, как Вы подробно описали свою будущую работу, надо также подробно описать свои навыки и знания для Вашего будущего работодателя. - составить свое профессиональное резюме. Как бы Вы не искали работу, настанет момент, когда Вас попросят показать (или прислать) свое резюме. Без грамотно составленного резюме поиск работы малорезультативен.

**Резюме** - это документ, где подробно описано - что Вы можете предложить работодателю: Ваши профессиональные и личные качества, навыки, знания. Правильно составленное резюме - важное требование на современном рынке труда. Резюме в некотором роде является Вашей визитной карточкой.

Ваше трудоустройство во многом зависит от того, заинтересует ли Ваше резюме специалиста кадровой службы или непосредственно работодателя.

Полезно показать свое резюме родственникам или друзьям, которые помогут Вам взглянуть на себя со стороны.

**Резюме состоит из следующих разделов:**

- Персональные данные и контактная информация: Ваше имя, адрес, номера телефонов, адрес электронной почты. Цель этого раздела - позволить работодателю максимально оперативно связаться с Вами.

- Краткое описание должности, на которую Вы претендуете. Этот раздел не всегда присутствует в резюме, однако его наличие говорит о том, что Вы разборчиво относитесь к вакансиям и постарались подготовить резюме конкретно под предлагаемую вакансию. Не должно занимать более 2-3 строк.

- Образование. Информация о Вашем образовании, причем, чем больше времени прошло после окончания учебного заведения, тем меньше места Вы уделяете этому разделу. Например, если Вы недавно закончили ВУЗ, не стоит писать о средней школе. Лучше указать название дипломной работы, практикума и т.д. Стремитесь упомянуть все, что имеет хоть какое-то отношение к предполагаемой работе. Но, конечно, не стоит перечислять названия всех учебных курсов, которые Вам преподавали, не надо высылать вместе с резюме в качестве приложения копию диплома с оценками. Если же Вы закончили учебное заведение уже давно, не стоит подробно расписывать все Ваши заслуги в учебе, а лучше обратить внимание на профессиональные навыки. Также, в этом разделе стоит описать дополнительное образование - курсы повышения квалификации, другие учебные курсы, которые не входили в основное образование.

- Профессиональный опыт (опыт работы). Эта основная часть резюме. Этот раздел имеет обратный хронологический порядок, т.е. в начале описывается последнее место работы. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности. Если Вы занимали в организации несколько должностей, укажите их все. Постарайтесь конкретно ответить в резюме на следующие вопросы: круг обязанностей, профессиональные успехи и достижения на каждом месте работы.

Если у Вас нет совсем опыта работы (или по данной специальности), вспомните опыт своих временных работ, подработок, дипломных практик, стажировок. Всегда можно вспомнить что-то в своей жизни, чтобы суметь это преподнести на уровне резюме.

- Навыки. Нужно выделить и особо указать профессионально важные навыки и умения. Для секретаря это может быть скорость

---

машинописи, знание делопроизводства, владение оргтехникой, деловой этикет, для системного администратора - знание различных платформ, "железа" и т.п.

• Дополнительная информация. В этом разделе обычно говорится о владении иностранными языками, знании компьютерных программ, наличии водительских прав, заграничного паспорта и т.п. Хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с предлагаемой вакансией.

• Указание на возможность предоставления рекомендаций. Это не обязательный раздел, однако при наличии рекомендаций от Ваших бывших работодателей можно упомянуть об этом в резюме, сказав, что при желании рекомендации могут быть предоставлены.

## РЕЗЮМЕ

**Петров Петр Петрович**

**Цель:** соискание вакансии системного администратора

**Дата рождения:** 16/03/1970

**Контактный телефон:**                    **e-mail:**

**Прописка / проживание:** г. Москва, точный адрес

**Образование.**

1987-1992. Московский Государственный Университет им. Ломоносова. Факультет вычислительной математики и кибернетики. Специальность - программист.

2001. Курсы английского языка при академии МИД РФ (1 мес.)

**Опыт работы.**

2000 - по н. вр. ООО "Теремок" (консалтинговые услуги).  
**Должность:** системный администратор. **Обязанности:** ... **За время работы я:**

1992 - 2000 - ООО "Цыпленок" (консалтинговые услуги).  
**Должность:** системный администратор. **Обязанности:** ... **За время работы я:**

**Навыки:** английский со словарем, работа на платформах...

**Желаемая работа:** (то же самое, что вверху, но развернуто)

**Дополнительные данные:** не курю, увлекаюсь шахматами и боевыми единоборствами. Права категории Б, личный а/м., загранпаспорт...

**Семейное положение, дети** (не обязательно).

Мнение работодателя. Все присылаемые резюме похожи друг на друга, как близнецы, а индивидуальности не видно за шаблонами, по которым эти резюме составлялись. И тем приятнее читать оригинальные резюме. Естественно, не стоит увлекаться оригинальностью в ущерб четкой структуре резюме. Резюме - это не сочинение на вольную тему, а документ, который менеджеру по персоналу предстоит изучать среди множества прочих. Читать десятки и сотни неуклюже составленных резюме - очень тяжело. Если же, при чтении Вашего, глаз будет отдыхать, то, наверняка, Вам перезвонят, хотя бы из интереса.

### **Мини-резюме**

Также можно составить свое мини-резюме, в котором в 3-4 строках нужно коротко изложить информацию о себе и об ищущейся вакансии.

Это мини-резюме удобно поместить в качестве объявления на сайт или в газету, также оно легко и быстро читается, если его передать по факсу.

### **Мини-резюме:**

Верстальщик, 32 л., средне-специальное, стаж 12 лет, Пакет Microsoft, Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator), права В,С, з/п - от 10 тыс. рублей, коммуникабелен, исполнительен. 222-33-33, после 18 час., Кощев Б. Я.

Если Вы в резюме укажете, что можете быть и секретарем, и менеджером по рекламе, и помощником бухгалтера, то, скорее всего, не получите ни одну из этих должностей.

**Ваше резюме должно удовлетворять следующим основным требованиям:**

- Краткость - Вы должны уместить резюме на одной странице.
- Конкретность - указывайте только ту информацию, которая относится к конкретной позиции.
- Честность - не обманывайте. Ложная информация обязательно обнаружится и работодатель после этого не захочет с Вами даже разговаривать.
- Избегайте использования местоимения "я".

НЕ СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ:	ЛУЧШЕ НАПИСАТЬ:
• занимался обучением	• обучил двух новых сотрудников
• помогал сокращать ошибки	• сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$4000
• быстро усваиваю новые знания	• освоил новый программный продукт в рекордно короткий срок (за две недели)
• отвечал за выполнение...	• выполнил...
• находил применение следующим возможностям...	• эффективно использовал...
• нес ответственность за...	• отвечал за...
• улаживал жалобы на...	• помогал клиентам в...
• препятствовал снижению доли продаж	• повысил потенциал продукта на рынке
• перешел с должности	• продвинулся на должность...
• проработал там три года	• за время работы повышен в должности два раза

### Что не нужно включать в резюме?

- Ваши физические данные;
- Вашу фотографию (если это не оговорено в требовании к вакансии).

### В заключение проверьте свое резюме по следующим позициям:

- Проверьте резюме на грамматику;
- Если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме. Используйте только общеизвестные сокращения (ООО, АО и т.п.). В остальных случаях избегайте сокращений;
- Четко выделите необходимые заголовки.

Если Вы владеете **иностранном языком**, неплохо составить резюме и на этом языке. Один из способов проверки Ваших знаний - просьба предоставить **резюме на иностранном языке**. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования, что и к резюме на русском языке.

Необходимо сформировать отношение к своему резюме как к товару, Вашей визитной карточке, а не как к чему-то личному. У товара есть покупатель, чьи потребности он призван удовлетворить.

Не надо подробно расписывать причину увольнения с предыдущей работы, достаточно написать "по собственному желанию". Если Вы боитесь вопросов на какую-то тему, то смело распишите ее в резюме, тогда вопросов не будет, потому что человек спрашивает о том, о чем рассказчик умалчивает, например, причина увольнения; оставляйте такие отдушину, и Вы будете знать, какие вопросы Вам зададут на собеседовании. Каждое собеседование - повод для изменения резюме.

*Вы должны быть готовы ответить на любой уточняющий вопрос по Вашему резюме.*

Важно помнить, что все-таки наиболее важными являются профессиональные качества, проявленные на практике (а не только описанные в резюме, пусть даже подтвержденные рекомендациями).

**Три ключевых момента, которые необходимо учитывать при написании резюме:**

- У Вас есть шанс преуспеть с помощью резюме: в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2 минут (а то и меньше: в некоторых кадровых службах, когда через руки работника проходят сотни резюме в день). Резюме "сработало", если сразу удалось привлечь к нему внимание. Необходимо придать ему структуру, сделать аккуратным, легким для понимания.

- В резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для должности, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались бухгалтерским учетом, то в резюме, направленном на соискание должности в области программирования, вряд ли стоит подробно описывать все Ваши бухгалтерские достижения. Лучше привести лишь те, которые имеют отношение к данной вакансии.

- Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем. Ваша цель - добиться, чтобы человек, читающий Ваше резюме, захотел встретиться с Вами лично.

Мнение работодателя. Некоторые пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировки очень расплывчаты и вызывают недоумение. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем конкретно он желает заниматься и предлагает работодателю внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность". Не указывайте несколько позиций сразу - в компанию требуется строго определенный человек.

## РАСКРЫТИЕ ТЕМЫ ИНВАЛИДНОСТИ В РЕЗЮМЕ

Для человека с инвалидностью часто достаточно сложно правильно выбрать момент для раскрытия информации о своей инвалидности. Подобная проблема особенно актуальна для людей со скрытыми формами инвалидности.

Нет единого мнения и правил о том, стоит ли в резюме упоминать о своей инвалидности. Некоторые работодатели опасаются брать на работу людей с инвалидностью. Это, в основном, от недостатка информации о возможностях людей с инвалидностью. Такие работодатели не станут рассматривать Ваши профессиональные навыки и Ваша кандидатура будет отклонена.

Другие работодатели в первую очередь обращают внимание на профессиональные качества соискателя. Если работодатель будет знать о Вашей инвалидности заранее, до личной встречи, тогда можно будет во время собеседования более эффективно обсудить - какие специальные условия работы Вам нужны.

Если Вы решили дать знать работодателю о своей инвалидности в резюме, сделайте это в разделе "дополнительная информация".

Специалисты по трудоустройству инвалидов США (JAN) рекомендуют дать информацию о своей инвалидности в сопроводительном письме.

## СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

**Сопроводительное письмо** используется для представления потенциального работника будущему работодателю. В сопроводительном письме должна быть указана краткая информация о соискателе и причины, по которым соискатель желает работать именно в этой компании или организации. Также в сопроводительном письме должно содержаться предложение работодателю пригласить Вас на собеседование (интервью). Сопроводительное письмо обязательно должно отправляться работодателю вместе с резюме. Также в сопроводительном письме Вы можете раскрыть информацию о своей инвалидности.

В Приложении № 3 в конце этой брошюры Вы сможете найти образец сопроводительного письма.

**Наиболее правильно будет поместить информацию о своей инвалидности в сопроводительном письме, если:**

- Вы пытаетесь получить работу, например, в государственном учреждении, которое обязано содействовать трудоустройству инвалидов;
- Работа, которую Вы рассчитываете получить, напрямую связана с Вашим опытом именно в контексте инвалидности. Например, это может быть работа консультанта по реабилитации инвалидов;
- Наличие инвалидности является требованием работодателя. (Например, если предприятию нужны работники на специально созданные рабочие места для инвалидов).

## РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

Часто при приеме на работу требуется наличие рекомендательного письма с предыдущего места работы.

**Рекомендательное письмо** - это информация о Вашей квалификации и профессиональных достижениях. Оформляются рекомендации в письменной форме.

Копия рекомендательного письма должна быть на руках (сложно спрогнозировать на каком этапе Вашей трудовой деятельности понадобится этот документ).

Существуют определенные требования к его составлению и оформлению.

Письмо оформляется на бланке предприятия. Сама рекомендация пишется в произвольной форме, на усмотрение рекомендателя. Рекомендация - это отзыв (подразумевается, что лестный) работодателя о работнике.

Письмо содержит информацию о том, как Вы себя зарекомендовали в качестве специалиста, а потом описываются личностные характеристики. Часто рекомендательное письмо не имеет конкретного адресата. Поэтому там можно указать позиции и область, где Вы принесете максимальный результат.

Рекомендательное письмо составляет и подписывает Ваш непосредственный руководитель.

Документ заверяется печатью предприятия. Все подписи идут с расшифровкой должности и фамилии.

Насколько серьезно к ним относятся? Иногда их спрашивают, но не придают им слишком большого значения. Для Вашего потенциального работодателя это, скорее, гарантия того, что Вы действительно работали на фирме, выполняли определенный круг обязанностей и покинули компанию "с миром", сохранив о себе хорошее впечатление.

В Приложении № 4 в конце этой брошюры Вы сможете найти образец рекомендательного письма.

## ГДЕ ИСКАТЬ РАБОТУ?

Информацию о том, что Вы ищете работу, распространите как можно большему количеству людей - знакомым, друзьям, родственникам, бывшим коллегам - возможно у них на работе есть вакансии. Полезно поделиться с ними копиями Вашего резюме, чтобы они могли передать его возможному работодателю.

### **Поиск работы через СМИ и Интернет**

В каждом городе издаются как специализированные газеты или журналы, так и журналы и газеты по самой различной тематике, в которых работодатели размещают объявления о вакансиях. Такие издания можно приобрести в любом газетном киоске, многие из них распространяются бесплатно.

В Интернете существует большое количество специализированных сайтов, где работодатели публикуют информацию о вакансиях. В качестве примера можно назвать [www.job.ru](http://www.job.ru) или [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru). Некоторые наиболее крупные сайты работают во многих регионах одновременно, что облегчает поиск работы. Практически в каждом российском регионе существуют местные Интернет-ресурсы. Также, на таких сайтах кроме непосредственного поиска вакансий можно найти статьи, посвященные рынку труда, наиболее востребованным профессиям, средним уровням заработной платы и т.д.

Даже самое маленькое объявление о вакансии может дать немало информации о предполагаемой работе. Стоит обратить внимание на издание, в котором напечатано объявление, выбранный размер и формат (простое или в рамке, цветное, на обложке), рубрику. Цветное объявление на обложке стоит намного дороже обычной строки, и там размещают свои вакансии только достаточно крупные компании. Уважающие себя компании указывают в объявлении свое название и форму собственности (ООО, ЗАО, ЧП), иногда - род деятельности. Лучше, если требования к кандидатам указаны достаточно четкие, и обязательно - название должности. Информация о предполагаемой зарплате - хороший показатель.

Газеты надо покупать еженедельно, отмечать те вакансии, которые вас заинтересовали и отсылать резюме. Как правило, идентичные объявления появляются в разных газетах, они могут быть от компании и от кадрового агентства или даже нескольких агентств. Лучше всего направить информацию о себе по всем адресам.

Особо стоит выделить объявления MLM (многоуровневый или сетевой маркетинг). Нужно учесть, что, во-первых, как и другие профессии, MLM подходит только весьма пробынным и общительным людям, а во-вторых, среди множества реальных компаний, использующих сетевой маркетинг для распространения своего товара, есть немало "мыльных пузырей", единственный источник дохода в них - это вступительные взносы новых привлеченных людей.

Вычислить MLM среди множества объявлений легко, все они обладают характерными признаками: приглашают на работу всех подряд, от 20 до 50 лет, иногда с высшим образованием, чаще требуются общительные и предприимчивые женщины, обещание

---

высоких доходов и карьерного роста, запись на собеседование. По телефону, как правило, никто ничего не говорит, даже названия фирмы и в чем, собственно, заключается работа.

*Менее успешны в поисках работы люди, которые ищут работу под рубрикой "любая". Они-то как раз и получают больше всего предложений сетевого маркетинга.*

### **Размещение в СМИ и Интернете своих резюме**

Это очень эффективный способ поиска работы. Специализированные и обычные СМИ, которые публикуют информацию о поиске работы, распространяются немалыми тиражами. Также, у многих газет есть свои интернет-сайты, которые полностью дублируют содержание газеты, что еще больше увеличивает количество людей, которые просмотрят Ваше резюме. Многие специализированные издания в области трудоустройства рассылают часть тиража газет в службы персонала компаний.

Также, если Вы размещаете свое резюме на сайте, там обычно есть формы в виде анкеты, на вопросы которой надо ответить, что еще больше облегчает помещение своего резюме в интернете или в газете.

Лучше опубликовать несколько объявлений. Опубликовав только одно мини-резюме, Вы вряд ли достигните желаемого результата. Также, лучше не перечислять через запятую сразу несколько позиций, лучше дайте несколько объявлений.

### **Поиск работы через кадровое агентство или агентство по трудоустройству**

На рынке труда кроме потенциальных работников и работодателей существуют еще и посредники между ними. В общих чертах, таких посредников два: кадровые агентства и агентства по трудоустройству. Основное отличие кадровых агентств от агентств по трудоустройству состоит в том, что первые работают на работодателя, т.е. работодатель обращается в кадровое агентство, которое за деньги занимается подбором персонала. Агентство по трудоустройству работает на соискателя: туда обращается человек, желающий устроиться на работу, и агентство за плату или бесплатно подбирает подходящее рабочее место.

**Кадровое агентство.** По заказу работодателей кадровое агентство ищет работников под строго определенные вакансии.

Работодатель направляет в агентство заявку на работника, после чего агентство проводит первичный отбор кандидатов. Если Вы попали в этот список, Вас пригласят на собеседование в агентство, где постараются выявить, удовлетворяете ли Вы всем необходимым требованиям. Если агентство считает, что Вы потенциально подходите на предлагаемую позицию, Вас подробно знакомят со всей информацией о вакансии, готовят к ответам на наиболее вероятные вопросы и т.д. На само интервью в компании, как правило, вместе с Вами идет и представитель агентства, который при необходимости может Вам чем-либо помочь или проанализировать причины, по которым Вам отказали.

**Агентство по трудоустройству.** Главное отличие от Кадрового Агентства заключается в том, что здесь ищут работу для соискателей, то есть, тех, кто обратился за помощью в поиске работы. Вам помогут при необходимости составить профессиональное резюме, окажут услуги по профориентации и т.д.

**При обращении в Агентство по трудоустройству, между агентством и соискателем заключается договор.**

Если с Вас берут предоплату, то обязательным условием договора должны быть гарантия и срок выполнения.

Если услуги агентства платные, то выясните, за что Вы платите, и определите для себя, готовы ли Вы за это платить. Если оплата только за предоставление вакансий - адекватна ли она той сумме, которую Вы потратите на газеты с вакансиями за тот же период?

Некоторые агентства по трудоустройству берут плату с соискателя лишь после нахождения работы, что позволяет обратиться туда даже при отсутствии денег.

Агентства по трудоустройству могут оказывать следующие услуги: составить и разослать резюме работодателям при помощи факса и Интернета; сориентировать Вас на рынке труда по составу вакансий, структуре требований к кандидатам и уровню окладов, провести тестирование профессиональных навыков, психологическое тестирование, выработать рекомендации для Вас по прохождению собеседования.

### **Специальные агентства по трудоустройству**

В Москве существует ряд организаций, которые занимаются трудоустройством людей с инвалидностью. Это - некоммерческие организации, которые оказывают свои услуги бесплатно. (Это структурные подразделения Всероссийского общества инвалидов, Всероссийского общества слепых, Всероссийского общества глухих и ряд других некоммерческих организаций). Координаты этих организаций Вы можете найти в "**Справочнике организаций города Москвы, способствующих трудоустройству инвалидов**", который был выпущен Региональной общественной организацией инвалидов "Перспектива" в апреле этого года.

Большинство названных организаций работают преимущественно со специализированными предприятиями, где большинство работников являются инвалидами. Тем не менее, некоторые такие организации вполне успешно занимаются и трудоустройством инвалидов в организации, где инвалиды до этого не работали.

Также, в Москве есть специализированное Агентство по трудоустройству инвалидов, созданное на базе Региональной общественной организации инвалидов "Перспектива". Все обратившиеся в Агентство получают консультации и методические материалы, могут принять участие в тренингах и семинарах по трудоустройству. Также, ведется непосредственная работа по подбору подходящих вакансий для инвалидов. Посмотреть вакансии или оставить свое резюме можно также через сайт организации. Координаты Региональной общественной организации инвалидов "Перспектива", на базе которого и работает Агентство, Вы можете найти в конце этой брошюры.

### **Поиск работы через Центры занятости населения**

Одним из способов поиска работы является обращение в отделения Департамента Федеральной государственной службы занятости населения - Центр занятости населения. Такие Центры есть во всех городах Российской Федерации. И в такие Центры надо обращаться по месту жительства.

Обратившись в местный отдел занятости населения, любой человек, в том числе и человек с инвалидностью, может:

- Зарегистрироваться в качестве безработного и начать получать пособие по безработице;
- Получить услуги по подбору подходящей работы;
- При необходимости получить дополнительное образование или профессиональное обучение (в соответствии с Законом "О занятости населения" инвалиды имеют на это приоритетное право);
- Получить консультации психолога и профориентолога;
- Получить юридическую консультацию по вопросам трудоустройства;
- Принять участие в программах временных и общественных работ;

*Все услуги службы занятости бесплатны для населения.*

При обращении в службу занятости человек с инвалидностью должен иметь оформленную степень ограничения способности к трудовой деятельности (кроме третьей), о чем должна быть соответствующая запись в справке медико-социальной экспертизы. Также в справке МСЭК должно быть краткое заключение об условиях и характере труда.

Также нужно иметь оформленную Индивидуальную Программу Реабилитации (ИПР), где в обязательном порядке в разделе "Профессиональная реабилитация" должны быть прописаны условия и характер труда. Более подробную информацию об оформлении ИПР и присвоении степени трудоспособности Вы можете прочитать в брошюре **"Десять вопросов о формировании Индивидуальной программы реабилитации. Пособие для молодых инвалидов, ищущих работу"**, которая выпущена нашей организацией и тоже входит в серию брошюр о трудоустройстве.

Воспользоваться услугами Центра занятости можно как не вставая на учет, так и встав на учет в качестве безработного.

Если Вы не встали на учет, Вы можете воспользоваться информацией о вакансиях, получить консультационные услуги, но Центр не берет на себя обязательства по Вашему трудоустройству.

При постановке на учет в Центре занятости населения, Вы приобретаете статус безработного и начинаете получать пособие по безработице, при этом Центр проводит работу по Вашему трудоустройству. Но, с постановкой на учет Центр занятости в Москве, инвалид перестает получать городские надбавки к пенсии.

Вы становитесь участником специальных программ Департамента Федеральной службы занятости, направленных на трудоустройство лиц с ограниченными возможностями.

Одна из таких программ - **"Организация временного трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите"**. В этой программе могут принять участие: инвалиды, имеющие трудовую рекомендацию; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане, имеющие на содержании лиц, которым необходим постоянный уход, помощь или надзор.

Характер временных работ. К временным работам относятся различные виды работ, организованные для поддержки доходов безработных граждан; работы, непосредственно связанные со стажировкой и профессиональным обучением работника, работы для лиц, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

Более подробную информацию об этой и других программах, способствующих трудоустройству людей с ограниченными возможностями здоровья, Вы можете узнать в Центрах занятости по месту жительства.

Координаты этих организаций Вы можете найти в **"Справочнике организаций города Москвы, способствующих трудоустройству инвалидов"**, который был выпущен Региональной общественной организацией инвалидов "Перспектива" в апреле этого года.

### **Ярмарки вакансий**

Это тоже очень эффективный способ поиска работы. Ярмарки вакансий организуют и проводят, в основном, местные или городские Центры занятости населения. Информацию о месте и времени проведения ярмарок вакансий можно узнать в Центрах занятости по месту жительства.

Вакансии на ярмарках представляют непосредственно работодатели, также выставляет информацию для соискателей городской банк вакансий. На ярмарках можно также пройти консультирование у психологов, профконсультантов.

Несколько советов для эффективного посещения ярмарок вакансий:

- Перед посещением мероприятия можно получить у организаторов список компаний-участников;
- Для интересующих Вас компаний подготовьте целевое резюме, для остальных - резюме общего плана;
- Постарайтесь поговорить с менеджерами интересующих Вас компаний лично. Если это удастся - считайте, что первое собеседование Вы уже прошли;
- Получите от каждого менеджера визитную карточку.

Ярмарки вакансий - не самый быстрый способ поиска работы. Для многих компаний часто целью участия в таких ярмарках является пополнение базы данных по специалистам. При этом нередко бывает так, что в текущий момент вакансий у компании мало, и многие резюме соискателей оказываются востребованными через несколько месяцев.

### **Прямое обращение к работодателю**

Если Вы для себя определили круг фирм, в которых Вам хотелось бы работать, узнайте фамилию менеджера по персоналу и отошлите свое резюме. Даже если свободной вакансии сейчас нет, но потенциально Вы могли бы их заинтересовать, Ваше резюме сохранят и возможно, в будущем, Вам предложат хорошую работу.

Многие работодатели при публикации вакансий предъявляют определенные требования к образованию, опыту работы, владению языками и т.д. Идеально, если Вы полностью соответствуете этим требованиям. Если же Вам не хватает, скажем, одного года опыта работы, все равно попробуйте отправить резюме. Часто требования предъявляются несколько завышенные, и есть шанс, что работодатель откажется от некоторых своих требований.

Мы Вам рекомендуем сделать так называемую "веерную" рассылку своего резюме по кадровым агентствам, агентствам по трудоустройству, печатным и Интернет СМИ, в кадровые службы крупных компаний. Также, постоянно просматривайте информацию о новых вакансиях в газетах, СМИ. Ваше резюме может достаточно долго пролежать в базе данных агентства, однако впоследствии Вам могут предложить действительно стоящую вакансию.

### *Не бывает вакансий, подходящих Вам с точность до буквы*

Если у Вас есть любовь к систематизации, возможно, стоит записывать, на какие вакансии, когда и куда Вы рассылали резюме, и когда позвонят, будет легче сориентироваться, о какой, собственно, работе идет речь. Установите для себя норму - определенное количество вариантов трудоустройства каждый день (например, от 5 до 10).

## ЕСЛИ У ВАС НЕТ ОПЫТА РАБОТЫ ИЛИ ВЫ ДАВНО НЕ РАБОТАЛИ

Опыта может не быть вообще или по данной специальности. Но даже, если Вы нигде не работали, попробуйте вспомнить опыт своих временных работ, подработок, дипломных практик, стажировок. У каждого есть полезный опыт и навыки, которые могут заинтересовать работодателя.

Также, есть много вакансий, для которых не требуется особых навыков и профессиональных качеств, например: сторожа, вахтеры, упаковщики, фасовщики, курьеры, технички, помощники(цы) по хозяйству, няни, сиделки, уборщицы, дворники и др. Но следует учесть, что эта работа не очень высокооплачиваема, хотя и у нее есть свои преимущества - например, не очень жесткий (или свободный) график. Такие вакансии хороши тем, что они есть практически везде и, если для Вас большое значение имеет работа рядом с домом, то можно поискать такие вакансии в своем районе.

Соискателям без опыта работы лучше выбрать не столько высокооплачиваемую, сколько перспективную для роста или приобретения опыта работу. В крупной серьезной компании можно поработать месяц-другой за неполную оплату труда или даже бесплатно. Если Вы себя хорошо зарекомендуете и покажете свою заинтересованность в работе - Вас, наверняка, оставят работать.

Люди в возрасте обладают серьезным преимуществом - многолетний и разнообразный опыт, который в некоторых случаях может оказаться уникальным.

## ОБЩЕНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ТЕЛЕФОНУ

Телефонные звонки работодателю - это самый эффективный способ добиться приглашения на собеседование.

Вы можете звонить по телефону в отношении выставленных вакансий, звонить, чтобы узнать - нет ли в компании каких-либо вакансий вообще. Можно позвонить несколько раз за то время, пока ждете ответ на резюме, результат можно получить быстрее и переходить к следующим шагам к трудоустройству. Подход по телефону может быть гибким - даже если вакансия уже занята, Вы можете спросить о других возможностях. У Вас хороший шанс подать себя в выгодном свете, и обратить внимание на свое резюме.

Прежде, чем звонить, тщательно подготовьтесь к разговору. Работодатель не ожидает звонка от Вас, и у Вас есть возможность взять инициативу в свои руки, самому вести разговор. Цель Вашего звонка - заинтересовать работодателя, вызвать у него желание встретиться с Вами. Не скромничайте чрезмерно, старайтесь вызвать интерес, не забывая о положительном подходе.

Звонить по объявлениям по вакансиям надо постоянно. Эти звонки должны произвести благоприятное впечатление. Вы можете добиться приглашения на собеседование. Вот несколько советов, которые помогут при разговоре:

**Перед тем, как позвонить, необходимо иметь перед собой:**

- имя человека, с которым Вы хотите разговаривать, или название отдела, например, отдел кадров;
- название вакансии, которой Вы заинтересовались;
- название фирмы и ее деятельность на рынке труда;
- свое резюме, как памятку;
- все вопросы, которые Вы хотите задать.

Имейте наготове ручку и бумагу, если потребуется что-либо записать. Подумайте о том, что Вы можете предложить работодателю, и будьте готовы ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему Вас интересует именно этой вакансией.

**Разговор по телефону -**

- попросите, чтобы Вас соединили с сотрудником или отделом, с которым Вы хотите связаться;

- назовите свое имя, а также уточните, какой работой Вы интересуетесь;
- не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза;
- если Вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым Вам предстоит встретиться;
- прочтите записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли Вы все поняли;
- попросите объяснить, как доехать;

#### **Если место уже занято**

- спросите, можно ли надеяться на появление вакансии в будущем;
- выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место появится;
- спросите, можно ли позвонить еще раз, через несколько недель.

*Поблагодарите сотрудника организации за потраченное на Вас время.*

## СОБЕСЕДОВАНИЕ

Если Ваше резюме соответствует желаниям работодателя, Вас приглашают на собеседование - это очень важный этап для человека, желающего трудоустроиться. На собеседовании работодатель и Вы окончательно определяете, будете ли вы работать друг с другом. Именно при личном общении, в ходе разговора делается окончательный вывод об особенностях претендента и принимается решение - приглашать ли его на работу.

Собеседования бывают очень разные. Иногда Вы отвечаете на заранее подготовленные вопросы. Иногда собеседование - некий творческий конкурс, в котором Вы должны проявить свои способности. Собеседование может проводиться одним человеком или группой лиц, может состоять из одного или нескольких туров.

Даже если Вы не получите работу сразу, появится возможность бесплатной тренировки и бесценный опыт собеседований. Ваша задача - понять, что от Вас требуется на собеседовании.

**В задачи собеседника не входит Ваша профориентация, он не будет и не в состоянии определить, на какой работе Вы лучше себя проявите. Это должны заранее решить для себя Вы.**

Собеседование может быть многоэтапным, а также включать тестирование - как психологическое, так и профессиональное. И часто первый этап начинается еще во время телефонного разговора. Уже по голосу о человеке можно сказать многое, а для некоторых вакансий (например, секретари, няни, консультанты, лекторы) голос является достаточно важным профессиональным качеством человека.

*К собеседованию просто необходимо готовиться заранее, во многом от степени Вашей готовности и зависит успех.*

Как правило, основные вопросы при собеседовании касаются квалификации и опыта работы. Могут уточнить моменты, не отраженные в резюме: прописку, семейное положение, рекомендации.

Могут спрашивать о личном, о прошлом месте работы и начальнике, а также предлагать кандидату рассказать, как он действовал бы в той или иной ситуации. Лучше быть предельно честным, не забывая о корректности и чувстве такта. Обвиняя бывшего начальника во всех смертных грехах, Вы тем самым резко уменьшаете свои шансы быть принятым.

Но даже если спрашивают о чем-либо, по Вашему мнению, уже понятном, не стоит говорить "это есть в резюме" или "я уже рассказывал об этом". Целью собеседования является не только получение конкретной информации о кандидатах, но и способ узнать личность человека, его свойства и качества.

### **Прямое собеседование**

Чем отличается собеседование в агентстве по трудоустройству от собеседования непосредственно с работодателем? Конкретностью. Руководители "на местах", как правило, замкнуты внутри своих ежедневных проблем. Их, как правило, в меньшей степени интересуют общие вопросы, такие, как теоретические знания, способность к развитию, адаптации и пр. Поэтому, основная трудность заключается в том, чтобы начать говорить с работодателем на "одном языке". Чем ответственной должность, тем серьезней влияние этого фактора и тем сильнее должны совпадать сфера вашей предыдущей деятельности с деятельностью фирмы.

---

### **Первое и второе собеседование**

Первое собеседование в крупной компании обычно проводит представитель отдела кадров, который может не вникать глубоко в технические аспекты работы. Он должен убедиться в том, что кандидат соответствует должностному описанию, что кандидат прошел первую стадию отбора.

Второе и третье собеседование проводят люди, которые должны будут принять решение, и они составят о кандидате свое мнение - успешно ли он вольется в коллектив.

### **Коллективные собеседования**

Коллективные собеседования используются крупными компаниями, муниципальными властями и государственными учреждениями. Один из присутствующих руководит, остальные приглашены задавать вопросы. Кандидату нужно говорить со всеми членами коллектива и смотреть на них всех, хотя это нелегко. Следует сосредоточить внимание на говорящем и внимательно выслушивать вопрос. Отвечать следует так, как если бы это было собеседование с глазу на глаз, и обращаться следует к одному из членов коллегии. Это можно сделать, поворачивая голову и глядя на всех, но возвращаясь взглядом к человеку, задавшему вопрос. Коллективное собеседование зачастую дает возможность раскрыть больше информации, а также больше пообщаться с членами коллегии, которые могут оказать поддержку.

### **Групповые собеседования**

Некоторые компании организуют групповые собеседования перед тем, как перейти к индивидуальным беседам. Групповые собеседования особенно трудны. Главное - стараться вести себя естественно, но помнить о проверке навыков общения, которые нужны, например, секретарю или менеджеру. Старайтесь как можно активнее участвовать, однако не слишком подавляйте других.

Крупные работодатели обычно используют методику дополнительного отбора к собеседованию. Сюда могут входить тесты, проверяющие различные навыки и умения, анкеты по склонностям кандидатов, групповые дискуссии, групповые и индивидуальные упражнения и презентации. Они используются для проверки того, как кандидат справится с той или иной проблемой. Если эти методы используются, кандидат перед началом выступления должен получить подробные инструкции. Кандидата могут также спросить, как, по его мнению, он справился, - об этом следует подумать заранее.

---

Существует ряд вопросов, которые наиболее часто задают на собеседовании, и лучше сразу продумать приблизительные ответы:

- Какая должность Вас интересует?
- По каким соображениям Вас привлекает именно данная должность?
- Какова Ваша профессиональная подготовка?
- Каков Ваш опыт работы?
- Почему Вы считаете, что будете соответствовать данной должности?
- Чего Вы ожидаете от данной работы?
- Почему Вы хотите работать в этой компании?
- Какую пользу Вы можете принести компании?
- Где Вы видите себя через пять лет?
- Почему Вы ушли с предыдущего места работы?
- Хорошо ли Вы ладите с людьми?
- Что Вы знаете о нашей компании?
- Предпочитаете ли Вы работать самостоятельно или в команде?
- Каковы Ваши основные достоинства и недостатки?
- Как Вы проводите свободное время?
- Как Вы думаете, почему мы должны взять на работу именно Вас?
- Какая работа доставляет Вам наибольшее удовлетворение?

### **Вопросы к работодателю**

Желательно подготовить свои вопросы, правильно подобрав которые, Вы сможете не только узнать полезную для себя информацию, но и показать работодателю серьезность своих намерений, способность правильно формулировать свои мысли.

Лучше всего, если первым вопросом будет вопрос о фирме: количество сотрудников, традиции, а также о Ваших будущих обязанностях и коллегах. Выясните форму трудовых отношений: запись в трудовую книжку, трудовой договор. По вопросу о заработной плате уточните, какую сумму Вы фактически получите на руки, а также форму и сроки выплаты. Поинтересуйтесь размером отпуска и другими социальными льготами. Естественно, в этих вопросах чувствуйте меру, чтобы у работодателя не создалось впечатления, что Вы интересуетесь только зарплатой и льготами.

---

*Но! Редко кому удается найти работу с первого раза. Часто кандидат проходит десяток собеседований, прежде чем получит действительно стоящее предложение.*

Ваша задача заключается в том, чтобы за время короткого общения дать максимально полное представление об особенностях своей личности, представляющих интерес для работодателя (навыки и способности, желания, интересы, черты характера и пр.) Вам также необходимо составить свое мнение о работодателе и понять для себя, действительно ли Вы хотите у него работать.

**Существуют определенные правила поведения на собеседовании.**

- Не опаздывайте, лучше придите на 10-15 минут раньше, освоитесь на месте, приведите себя в порядок.
  - Ваш внешний вид должен быть соответствующим - лучше одеться не броско. Чаще всего мужчинам следует приходить на собеседование в костюме, женщинам также лучше придерживаться делового стиля в одежде. Лучше всего одеться так, чтобы чувствовать себя комфортно и удобно. Никому не будет лучше от того, что Вы придете в тридцатиградусную жару в пиджаке или колготках, пытаясь соответствовать правилам, и будете во время собеседования думать не о вопросе, заданном работодателем, а о прохладном душе. А если еще учесть, что Вам в этом коллективе, возможно, придется работать, то Ваша одежда станет своеобразным тестом компании - если Вам откажут в работе из-за несоответствующего облика, то это и к лучшему: сможете ли Вы работать, одеваясь неудобно для Вас 8 часов в день? Если, конечно, работа не настолько важна, что Вы готовы терпеть эти неудобства.
  - Во время интервью не курите, не жуйте жевательную резинку.
  - Вести себя нужно непринужденно и дружелюбно, но стоит точно и четко изложить, чего Вы ждете от этой работы и что Вы можете предложить работодателю. Внимательно слушайте, т.к. вопросы и высказывания работодателя помогут сделать вывод, какой сотрудник ему нужен.
  - Желательно иметь под рукой Ваши рабочие документы, образцы работ, рекомендации с предыдущих мест работы, копию резюме, сертификаты и другие документы, которые подтверждают Вашу квалификацию.
-

- Не рассказывайте о своих личных и финансовых проблемах, если Вас об этом не спрашивают.
- При ответе на вопросы нельзя допускать какой бы то ни было самокритичности, это не тот случай.
- Не объясняйте, что Вам очень нужна работа: шансов это не прибавит, а вот испортить впечатление может. Максимум, чего Вы добьетесь - Вам посочувствуют, и только. Также, не надо жаловаться, что Вам отказывают в приеме на работу.
- Трезво оценивайте свои достоинства и не выдавайте себя за суперпрофессионала, если таковым не являетесь.
- Никогда не обманывайте своего потенциального работодателя. Это неуместно, легко раскрываемо.
- Постарайтесь убедить работодателя, что Вы хотите работать именно в этой фирме.
- Не ведите себя напористо. Также, не надо унижаться, пытаюсь во что бы то ни стало понравиться работодателю.
- Если в результате собеседования Вам не предложили работу вполне определенно, имеет смысл переспросить, когда будет принято решение. Часто работодателю требуется время, чтобы провести собеседование со всеми кандидатами и сделать окончательный выбор. Иногда этот процесс может занять несколько дней.
- Если должность Вы не получили - все равно поблагодарите за уделенное Вам время. Можно поинтересоваться, почему Вы не подошли на эту должность. Часто это может помочь в дальнейшем поиске работы и исключить ошибки.
- Ни в коем случае нельзя смущаться своей инвалидностью и вести себя так, как будто вызов на собеседование для Вас полнейшая неожиданность. Нужно безоговорочно верить в себя, и тогда Ваша уверенность передастся потенциальному работодателю. Успех в собеседовании полностью зависит от Вашего настроения и рвения.
- Не соглашайтесь делать то, с чем Вы внутренне не согласны и чем не сможете заниматься, даже если получите эту работу.
- Не говорите, что Вы любите свою работу, если на самом деле вы ее ненавидите.
- И выключите Вы этот мобильник!

У Вас может быть прекрасный послужной список, лучшие рекомендации, высокий профессиональный уровень. Но если Вы не сможете все это преподнести с выгодой для себя, то вряд ли найдется работодатель, который сочтет Вас идеальным кандидатом.

*Что влияет на выбор в пользу того или иного претендента?*

*Мнение работодателя. Точного способа определения того, какой кандидат лучше всего подходит для данной должности, - не существует. В вопросе выбора многое отдано на откуп случаю и эмоциям (нравится, не нравится и т. п.).*

*Самое любопытное, что опыт и образование кандидата играют далеко не решающую роль. Встречались случаи, когда не совсем подходящего по квалификации специалиста взяли на работу, и даже создали под него новое рабочее место. Некоторые руководители часто обращают внимание на способность кандидата самостоятельно решать задачи, входящие в его компетенцию, а также соответствие его ценностей и ценностей компании. А отдельные нюансы профессиональной деятельности всегда можно выучить в процессе работы.*

*Играет роль также конкурс: при большом количестве претендентов требования ужесточаются, а если вакансия срочная - может сыграть роль срок, в течение которого кандидат сможет приступить к работе.*

*Работодатели также отмечают следующие факторы, которые они хотят видеть в своих работниках: способность быстро обучаться; коммуникабельность; инициативность; хорошая дисциплина; порядочность; упорство в решении проблем; стремление к профессиональному росту; обаяние, приятность в общении; способность работать в команде; быстрая адаптация...*

*Конечно, оглашенный список качеств вряд ли может быть присущ какому-то одному человеку. Это - идеал, который существует, пожалуй, только в воображении работодателей. Но коль скоро он прочно занимает там свою нишу, нужно стремиться к тому, чтобы в своей собственной характеристике у Вас было хотя бы 50% качеств из "идеального списка".*

---

## СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

Скорее всего, работодатель будет интересоваться, как создать Вам оптимальные условия на рабочем месте. Также Вы сами можете поднять этот вопрос. Постарайтесь заранее определить, что конкретно Вам нужно от рабочего места, какие устройства или приспособления помогут максимизировать Вашу эффективность. Например, это может быть специальное кресло, специальная программа для увеличения шрифта на дисплее компьютера, подходящий стол, чтобы можно было подъехать на коляске, дополнительные перерыв для приема лекарства и т.д. Постарайтесь максимально использовать возможности государства. Часть необходимых Вам средств может быть записана в индивидуальной программе реабилитации. Также, если Вы рассчитываете получить хорошо оплачиваемую работу, то можно предложить взять часть расходов на создание специальных условий на себя.

Вы можете дать понять работодателю, что ему не придется полностью финансировать Ваше рабочее место, это будет дополнительным фактором, способствующим Вашему трудоустройству. На некоторых работодателей очень хорошо действует тот факт, что за инвалида не нужно платить единый социальный налог, что дополнительно сократит его издержки.

К сожалению, в настоящее время нет государственных структур, которые занимались бы вопросами создания специальных условий труда. Если Вам нужна консультация по этому вопросу, Вы можете обратиться в Региональную общественную организацию инвалидов "Перспектива", координаты которой представлены в конце этой брошюры.

## ПЕРВЫЕ ДНИ НА НОВОЙ РАБОТЕ

Итак, Вам удалось найти работу, теперь важно подготовиться к первым неделям работы.

Вам следует готовиться к первому дню на рабочем месте с такой же тщательностью, с какой Вы готовились к собеседованию, т.е. избежать опозданий, быть одетым соответствующим образом и так далее.

Подумайте, как новая работа может отразиться на Вашей семье - например, кто будет отводить детей в школу и т.д.

Поначалу Вы можете уставать на новой работе - новые впечатления, новые обязанности, Вам нужно будет многому учиться.

Принимайте это как должное, относитесь с пониманием и не давайте отрицательным эмоциям взять верх над положительными.

Первый рабочий день едва ли можно назвать "рабочим" в полном смысле этого слова, так как выполнять какую-нибудь определённую работу Вам, скорее всего, не придётся. Этот день следует считать подготовительной фазой. Сначала Вас должны будут представить сотрудникам, ознакомить со структурой фирмы, офисной техникой и, конечно, ответить на Ваши вопросы, если они возникнут. Очень важно оставаться спокойным и уверенным в себе, хотя, конечно, это и нелегко. Этот день сам по себе уже достаточно "стрессовый" - здесь всё накладывается вместе: приходится вникать в новый рабочий распорядок и привыкать к условиям на новом рабочем месте и, конечно, постараться, насколько это возможно, запомнить имена и лица ваших новых коллег.

Ваш первый день на рабочем месте:

- Необходимо знать время начала рабочего дня, имя и местонахождение сотрудника, к которому Вам следует обратиться, который, возможно, будет Вас курировать и помогать Вам в первое время;
- Заранее выяснить маршрут и продолжительность поездки на работу;
- Оденьтесь в соответствии с теми функциями, которые Вам предстоит выполнять (или возьмите подходящую одежду с собой);
- Внимательно выслушайте все инструкции;
- Выясните расположение служебных помещений, туалетов, столовой, мест, отведенных для курения;
- Проявляйте интерес и задавайте вопросы;
- Будьте дружелюбны и вежливы с окружающими.

После периода пребывания без работы Вы, безусловно, почувствуете преимущества своего нового положения - больше денег, новые друзья, возможность научиться чему-то новому, ощущение того, что Вы заняты настоящим делом, удовлетворение от работы.

---

Принимая во внимание, что все перечисленные преимущества - это преимущества для Вас, подумайте, а какие преимущества надеется получить Ваш работодатель. Вообразите себя на его месте - подумайте, каким бы Вы хотели видеть своего сотрудника, например, чтобы он стал хорошим членом коллектива, внимательно следовал инструкциям, приходил на работу без опозданий, проявлял гибкость, мог работать самостоятельно и т.д.

Подумайте также, почему Вы в свое время оказались без работы, или почему люди теряют работу. Возможно, некоторые ситуации Вы не можете контролировать, например, компания закрывается. Однако других причин Вы могли избежать - опозданий, плохого качества работы, неряшливости и т.д.

На начальном этапе необходимо проявлять свою заинтересованность, внимание и готовность к обучению. И, самое главное - не пытайтесь изменить сразу и радикально ход или последовательность какого-либо рабочего процесса, принятого в этой фирме, не поучайте новых коллег фразами типа: "Почему вы не делаете это иначе? Я знаю, что это следует делать... Это намного лучший и гораздо более эффективный метод, чем ваш..." и так далее. Вместо того, чтобы давать "полезные" советы, следует самому вначале поинтересоваться, как в этой фирме принято выполнять ту или иную задачу или функцию, и при этом не следует стесняться задавать вопросы своим коллегам, если Вы что-то не поняли или не знаете, как поступать дальше.

Спокойно осмотритесь на новом месте и постарайтесь обратить внимание на то, как ведут себя Ваши коллеги, как они обращаются друг к другу и так далее... Обратите внимание на то, что принято называть "корпоративной культурой" или иначе "культурой предприятия" - на принятый в этой фирме этикет общения между сотрудниками, иерархию ценностей: чему придаётся первостепенное значение, какие качества работников ценятся в первую очередь и т.д. Но с самого начала, что очень важно, следует познакомиться с "неписаными правилами", действующими в этой фирме. Сюда можно отнести следующее: кому в случае возникновения на работе кризисной ситуации Вы могли бы доверять, от кого можно ожидать поддержки, а кого из коллег нельзя игнорировать ни при каких обстоятельствах и т.д.

Для того чтобы без проблем интегрироваться в команду, следует обратить внимание на ещё один немаловажный фактор.

---

Присмотритесь - подходит ли стиль Вашей одежды для фирмы? Как одеваются ваши коллеги? Одеваются ли сотрудники каждый в свою излюбленную одежду или всё-таки существуют некие неписанные правила? Если Вы сомневаетесь или не уверены, то тогда просто спросите об этом коллегу, который пользуется наибольшим Вашим доверием - действительно ли существуют какие-нибудь правила на этот счёт, "стандарт" или "фирменный" стиль в одежде.

В некоторых компаниях существует следующая практика: к каждому новичку назначается свой куратор - как правило, это один из сотрудников, к которому всегда можно обратиться за советом или помощью. Если в Вашей фирме такой традиции не существует, то следует самому повнимательнее присмотреться к коллегам. Обычно всегда можно найти одного или нескольких человек, которые охотно помогут Вам скорее адаптироваться к новым условиям на новом месте.

## ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

В большинстве фирм и на предприятиях существует испытательный срок (обычно до трёх месяцев). Причём этот срок - своеобразный экзамен не только для нового сотрудника, но и для его работодателя. За это время фирма должна оценить, насколько Вы соответствуете тому образу, который Вы представили на собеседовании, так как от этого в немалой степени зависит, получит ли фирма от нового сотрудника ту отдачу, на которую рассчитывает. С другой стороны, Ваш непосредственный начальник получает возможность убедиться в том, насколько Вы соответствуете своим должностным обязанностям и как быстро Вы сможете "вписаться" в коллектив, стать одним из членов команды.

В самом деле, не следует в течение испытательного срока ожидать от себя идеальных результатов при выполнении своих должностных обязанностей - это невозможно. Ошибок не избежать, потому что Вы ещё не полностью разбираетесь во всех нюансах выполняемой работы. Если Вы всё-же допустили какой-нибудь просчёт, то не следует оправдываться. Покажите, напротив, своё стремление и желание не допускать в дальнейшем подобных ошибок, причём Ваша реакция на замечания должна быть спокойной - тем

---

самым Вы подчеркнёте, что умеете правильно реагировать на справедливую критику. В конце концов, каждая ошибка - это ступенька к успеху, ведь на ошибках учатся. Если же, наоборот, Вас несправедливо критикуют или даже прямо обвиняют в том, чего Вы не делали, то смело защищайтесь. Дайте понять, что не смиритесь с тем, что кто-то будет мешать Вашему профессиональному становлению. Тем самым Вы чётко установите определённые рамки для своих оппонентов и сразу завоюете уважение в своём окружении.

- Необходимо детально знать свои обязанности;
- Необходимо правильно воспринимать критику и учиться на собственном опыте;
- Проявляйте энтузиазм по отношению к работе;
- Будьте готовы к тому, что у Ваших служебных обязанностей есть свои приятные и неприятные стороны;
- Заботьтесь о материалах и оборудовании;
- Старайтесь занять себя работой, правильно организовать свое рабочее время;
- Стремитесь всегда выполнять работу качественно;
- Отлучайтесь с рабочего места только по уважительной причине и всегда предупреждайте, в течение какого времени Вы намерены отсутствовать;
- Поддерживайте хорошее отношение с сослуживцами, и у Вас все обязательно получится!

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Среди работодателей существует неоднозначное мнение в отношении трудоустройства инвалидов.

### *Почему нежелательно брать инвалидов на работу?*

*Мнение работодателя. Большие дополнительные расходы. Инвалиды считают, что все вокруг им должны. Они очень капризны. Инвалиды будут постоянно брать отпуск или лечиться. К инвалиду нельзя относиться также строго, как к другим сотрудникам, нельзя ругаться на него, нельзя просить выполнить дополнительную работу. Ему трудно выполнять даже свою работу и это дополнительная нагрузка на других работников.*

---

***Почему я готов брать инвалидов на работу?***

Мнение работодателя. *Инвалиды, как правило, очень держатся за свое место, они очень старательны, ответственные и исполнительны. Если я вложу какие-то средства в оборудование для инвалидов - он будет на меня работать годами. Он будет очень благодарным и преданным сотрудником.*

В процессе поиска работы Вы можете столкнуться с таким отношением, и в Ваших силах убедить работодателя, что в первую очередь Вас надо оценивать с профессиональной точки зрения, и уже потом обращать внимания на инвалидность.

Рынок труда расширяется, и если у Вас есть желание, Вы обязательно найдете работу.

***У Вас обязательно все получится! Желаем Удачи!***

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Список документов, необходимых при устройстве на работу:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. ИНН (если нет, то его получает работодатель);
5. Справка об инвалидности;
6. Пенсионное удостоверение;
7. Индивидуальная программа реабилитации (если есть);
8. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Журнал учета вариантов трудоустройства

Дата	Вакансия	Организация, деятельность	К кому обратиться, должность	Телефон, факс	Адрес	Проделанная работа	Результаты
15.03.	Секретарь	ООО "Дельфин" Производство рекламных щитов	Евгений Александрович, специалист по подбору персонала	555-77-55	м. Новокузнецкая, Строителей, дом 5	05.03 - отправлено резюме, 10.03 - связь с работодателем по телефону	Договоренность о собеседовании на 20.03

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

### Образец сопроводительного письма - 1.

Москва,  
ОАО "Газпром"  
Менеджеру по персоналу Титовой О.А.

Уважаемая Ольга Александровна,

В последнем номере "Кукупресс" (телевидение, радио и т.д.) прочитал объявление об открытой в "Газпроме" вакансии. Слышал много раз положительные отзывы о работе в Вашей компании. Считаю, что удовлетворяю требованиям указанной вакансии. В связи с чем высылаю Вам свое резюме.

Обучение на факультете менеджмента ВГУДГШ дало мне необходимые знания в области управления персоналом, которые я могу успешно применить, работая в Вашей компании.

В 2002 г. прошел летнюю стажировку в фирме "Колобок". Работа в отделе кадров дала мне возможность хорошо освоить основные методы работы с персоналом: подбор, обучение, а также кадровый документооборот.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею действительные водительские права.

Я чрезвычайно прилежный и преданный работник, хорошо адаптируюсь в любом коллективе.

Из-за инвалидности по слуху я пользуюсь слуховым аппаратом, но это не мешает мне успешно продвигаться по карьерной лестнице.

На моем предыдущем месте работы я зарекомендовал себя, как профессионал, что и подтверждает прилагаемое рекомендательное письмо.

Если у Вас есть какие-то вопросы, связанные с любым аспектом моей трудовой биографии, можете обращаться ко мне в любое удобное для Вас время..

Чрезвычайно признателен вам за интерес и внимание, проявленные к моему письму. Надеюсь на ответ на мое предложение.

С уважением

Петр Петрович Сыроежкин

(Подпись) \_\_\_\_\_

Приложение:

- Резюме
- Рекомендательные письма - 2 шт.

*Образец сопроводительного письма - 2.*

Начальнику АХУ МО  
М.А. Новикову

Уважаемый Михаил Леонович!

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность секретаря-референта.

Мне 22 года, получила специальное образование, знаю делопроизводство, оргтехнику, деловой английский язык. Имею навыки работы на компьютере (Windows, Excel, Power Point, data bases), печатаю (набираю) со скоростью 180 ударов в минуту.

Я окончила экономический колледж, проучилась на курсах секретарей-референтов и на курсах пользователей ПК. Я не имею опыта работы, но моя целеустремленность и умение добиваться поставленных целей несомненно смогут быть оценены на работе.

После несчастного случая я пользуюсь инвалидной коляской. Но я имею личный автомобиль и у меня стаж вождения более 3 лет, поэтому моя инвалидность не является помехой в осуществлении карьеры.

Буду рада получить приглашение на собеседование, чтобы при личной встрече детальнее сообщить о своих возможностях. Благодаря своей квалификации и большой заинтересованности в работе я могла бы приносить фирме ощутимую пользу.

Приложение: резюме.

С уважением, О.И. Васечкина

(Подпись) \_\_\_\_\_

12 января 2006 г.

Телефон: 223-322-234

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

### *Примеры рекомендательных писем*

Рекомендация дана Ежовой М.В.

Вышеупомянутая сотрудница была нанята нашей компанией на должность руководителя офисной службы. Она осуществляла управление командой офисных работников для обеспечения бесперебойной работы топ-менеджеров нашей компании. В обязанности М.В. Ежовой входила также своевременная подготовка ежемесячной финансовой сметы и подготовка сводных отчетов для финансового директора. Особенно хочется отметить ее большой вклад в компьютеризацию офисной службы и бухгалтерии по внедрению новой системы учета счетов и подготовки к межрегиональным мероприятиям. Она показала себя инициативным, грамотным специалистом и добросовестным сотрудником. Я без колебаний рекомендовал бы ее на аналогичную должность в другую компанию

С уважением, генеральный директор ООО "Колобок" Новиков М.А.

Мы подтверждаем, что господин Котов В.Ю. в период с 14 мая 1997 года по 1 января 2000 года работал в нашей компании на должности переводчика и консультанта проекта.

Господин Котов был задействован в продвижении идей проекта в регионах. Особенно хочется отметить его организаторские способности, умение быстро находить и налаживать связи как с зарубежными, так и российскими партнерами. Благодаря своим обширным знаниям и работоспособности, он в короткие сроки сумел вывести работу команды на качественно новый уровень. Несмотря на сжатые сроки и неблагоприятные обстоятельства, ему удалось добиться выполнения всех запланированных показателей по проекту. Господин Котов провел ряд семинаров и тренингов для участников проекта. Мы благодарны господину Котову за успешное сотрудничество. Если информация в рекомендательном письме не показалась вам исчерпывающей, буду рад ответить на Ваши вопросы.

Генеральный директор ОАО "Теремок" Бондаренко Т.В.

---

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	3
ПОИСК РАБОТЫ. НАЧАЛО .....	4
РЕЗЮМЕ .....	4
РАСКРЫТИЕ ТЕМЫ ИНВАЛИДНОСТИ В РЕЗЮМЕ .....	5
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА .....	7
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА .....	9
ГДЕ ИСКАТЬ РАБОТУ? .....	15
Поиск работы через СМИ и Интернет .....	16
Размещение в СМИ и Интернет своих резюме .....	17
Поиск работы через кадровое агентство или агентство по трудоустройству .....	17
Специальные агентства по трудоустройству .....	17
Поиск работы через Центры занятости населения .....	17
Ярмарки вакансий .....	17
Прямое обращение к работодателю .....	17
ЕСЛИ У ВАС НЕТ ОПЫТА РАБОТЫ ИЛИ ВЫ ДАВНО НЕ РАБОТАЛИ .....	17
ОБЩЕНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ТЕЛЕФОНУ .....	17
СОБЕСЕДОВАНИЕ .....	
СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА .....	
ПЕРВЫЕ ДНИ НА НОВОЙ РАБОТЕ .....	17
ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК .....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Список документов, необходимых при устройстве на работу: .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Журнал учета вариантов трудоустройства .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Образцы сопроводительных писем .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Примеры рекомендательных писем .....	22

Региональная общественная организация инвалидов  
«Перспектива»



119146, г. Москва, ул. 2-я Фрунзенская, д. 8  
тел./факс: (495) 245-68-79;  
тел.: (495) 242-50-94, (495) 242-89-56  
e-mail: [rabota@perspektiva-inva.ru](mailto:rabota@perspektiva-inva.ru)  
<http://www.perspektiva-inva.ru>  
<http://rabota.perspektiva-inva.ru>