

Что необходимо выяснить, получив приглашение на работу?

1. Должностные обязанности и ответственность.

Опыт показывает, что уточнения содержания и условий работы помогает избежать ошибок.

Случается, что работодатель реально предлагает несколько иную работу, чем та, которая представлена в описании должности. Например, тебя могут пригласить на должность секретаря-референта со свободным знанием иностранного языка, а на самом деле придется выполнять более простые секретарские функции.



2. Положение данной должности в структуре компании.

Особенно важно, кому ты будешь подчиняться, и кто будет подчиняться тебе. Советуем никогда не давать согласие на работу до того, как ты не пообщаешься с будущим руководителем. «Где бы ни работать, чем бы не заниматься - лишь бы начальник был хороший», в этой шутке очень много истины.

3. Какими ресурсами ты будешь располагать на новой работе.

Иногда работодатель ставит перед приглашенным работником очень серьезные задачи, обеспеченные реальными ресурсами для их решения. Например, торговый дом может требовать от менеджера по работе с магазинами постоянных визитов в магазины, но при этом не предоставить служебного автомобиля или проездных билетов.

В зависимости от характера предлагаемой работы для ее успеха могут потребоваться самые разнообразные ресурсы: деньги, помещения, техника, люди, информация.

4. Возможности повышения квалификации и перспективы роста.

Выяснение этих вопросов особенно важно для тех, кто ориентирован на карьеру. Не стесняйся поинтересоваться, ведется ли на фирме работа по повышению квалификации сотрудников и в каких формах. Попытайся выяснить, на что конкретно можешь рассчитывать ты.

5. Расположение и оснащённость предлагаемого тебе рабочего места.

Рекомендуется лично побывать в том офисе, помещении, где предстоит работать.

6. Условия труда и отдыха.

Ты можешь уточнить свои будущие рабочие часы, рабочие и выходные дни, льготы, продолжительность отпуска, время обеденного перерыва и то, как организовано питание на перерыв. Будь предельно осторожен, выясняя, предусмотрены ли отгулы за переработку, поскольку у многих работодателей такие вопросы вызывают негативное отношение.

7. Срок начала работы и необходимые процедуры.

Ты должен быть готов к ответу на вопрос: «Когда вы можете приступить к работе?».

8. Форма установления трудовых отношений.

Следует уточнить:

- оговорен ли в трудовом договоре определенный срок трудового соглашения, если да, то какой именно;
- предусмотрен ли испытательный срок, если да, то на какой срок;
- какова форма оформления трудовых отношений.

Если тебе отказали?

Есть две причины отказа - либо ты стремишься попасть не на то место, которому не соответствуешь, либо не сумел себя достойно преподнести. Но эту ситуацию можно изменить.

При отказе в приеме на работу никогда не унижай себя уговорами, избавь себя от бесполезных и неприятных минут, береги время и силы для следующего дела.

