

## ТЕХНІКИ ЕФЕКТИВНОГО ПОШУКУ РОБОТИ, ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА КАР'ЄРНОГО ЗРОСТАННЯ

Щоб правильно організувати своє кар'єрне зростання, передбачити всі пастки на своєму шляху, потрібно навчитися розподіляти свої сили і час, уміти обирати потрібні цілі, ставити перед собою завдання.

У цьому Вам допоможуть різні джерела пошуку роботи. Серед них:

- оголошення про роботу в засобах масової інформації;
- пошук роботи за допомогою Інтернет;
- безпосереднє звернення до працедавця;
- відвідування днів кар'єри та інших інформаційних акцій, що проводяться компаніями;
- звернення в кадрові агентства;
- звертання до Державної служби зайнятості і відвідування ярмарків вакансій;
- звернення до друзів і знайомих.

Наступне, що Ви повинні зробити – написати резюме, адже **правильно складене резюме – це запорука успіху**. Грамотно складене резюме є найпотужнішим засобом самореклами на ринку праці.

1. Резюме має бути стислим, змістовним і правдивим. Головна мета - створити сприятливе враження про себе і переконати працедавця в тому, що Ви саме та людина, яка зможе прекрасно виконувати дану роботу.

2. При вказівці досвіду роботи і відомостей про освіту використовуйте зворотний хронологічний порядок. Стиль резюме повинен відрізнятися стислістю, конкретністю (чим коротше буде інформація, тим краще, головне, щоб вона відповідала поставленій меті), чесністю (не зазначайте в резюме неправдиву інформацію, правильно розставляйте акценти).

3. Уникайте негативної інформації в резюме, не вказуйте рівень бажаної заробітної плати, а також довгострокові цілі кар'єрного зростання. Не варто використовувати в резюме «Я». Це Ваше резюме і Ви, природно, пишете про себе. Краще починати з активних дієслів: «закінчив», «досягав», «аналізував», «приймав участь» тощо.

4. Зовнішнє оформлення резюме повинно зробити його читання максимально комфортним. Уникайте незрозумілих скорочень і довгих фраз. Друкуйте резюме на хорошому папері розбірливим і, за можливістю, крупним шрифтом. Зробіть чітку рубрикацію тексту. Правильно розташуйте текст.

5. Резюме не повинно займати більше однієї сторінки. Якщо не вдалося укластись в сторінку, то вкажіть в кінці сторінки, що продовження потрібно дивитися на наступному аркуші, а на всіх аркушах, окрім першого, вгорі зазначте номер сторінки і своє прізвище.

При написанні резюме багато претендентів традиційно роблять помилки. Ознайомтесь з ними і спробуйте їх уникнути:

- не презентабельний зовнішній вигляд;
- присутній надлишок інформації, погана якість ксерокопій, не якісний папір;

- немає чіткої організації і послідовності у викладенні інформації;
- відсутня системність у зазначеній трудовій діяльності, наявні тимчасові пропуски, про які немає інформації, інформація не поділена на розділи і підрозділи;
- резюме дуже довге;
- зазначена інформація, яка не має значення;
- вказаний вік, стан здоров'я, очікувана заробітна плата, час, проведений без роботи;
- використовуються спеціальні терміни, аббревіатури, речення побудовані дуже складно.
- друкарські помилки, граматичні і орфографічні помилки.

**Маючи на руках резюме, дуже важливим аспектом в пошуку роботи є вміння правильно себе подати і правильно розпочати розмову з працедавцем.** Необхідно все заздалегідь спланувати, щоб не було безглузвих помилок в розмові.

1. Підготовка до розмови. Вона важлива, адже під час пробної телефонної розмови контролюєте ситуацію Ви, а не працедавець. Він не чекав дзвінка і не завжди готовий ставити запитання. Це дає Вам можливість узяти ініціативу в свої руки і направити хід співбесіди так, як це вигідно Вам. Можна також скористатися ситуацією і запитати про можливість подальшої зустрічі із співрозмовником.

2. Знайомство. Перш ніж розпочати розмову, потрібно уточнити ім'я працедавця. Це дозволить не витратити час і зусиль на розмову з тим, хто не може запропонувати Вам роботу. Окрім цього, звертаючись до працедавця на ім'я та по батькові, Ви додасте розмові неформального характеру і зменшите психологічний бар'єр між ним і собою.

3. Долаємо «кордон». Не варто відразу повідомляти, що Ви телефонуєте з приводу пошуку роботи. У такому разі відповідь може бути негативною. Якщо Ваш співрозмовник намагається з'ясувати причину Вашого дзвінка, краще сказати, що телефонуєте з кадрового питання і бажаєте поспілкуватись з відповідальною особою. За її відсутності не варто погоджуватися на розмову з іншою особою. Проте, дізнайтесь, коли можна зателефонувати знову.

4. Самореклама. Мета пробних телефонних розмов - привернути увагу працедавця до себе і зацікавити його у зустрічі з Вами. Отже, представте себе лаконічно і конкретно розповідайте про себе. Обов'язково акцентуйте увагу на своїх здібностях, досвіді і кваліфікації. Можете сказати також, що телефонуєте за рекомендацією відомої йому особи, що розповіла Вам про можливі вакансії. Запитайте, чи можна зустрітись і поговорити про вакантні місця. Домовитись вдається не завжди, але це не означає, що Ви марно згаяли час.

5. Будьте наполегливим. Бажано, щоб розмова була не довгою. Дайте працедавцю час на роздуми. Скажімо, запропонуйте надіслати резюме і ще раз зателефонуйте після того, як він його отримає. Спробуйте також з'ясувати, чи відомо цій людині про можливі вакансії в інших відділах або організаціях тощо.

6. Завершення розмови. Діалог повинен закінчитися ввічливо, на позитивній ноті. Обов'язково подякуйте працедавцю за увагу і за те, що Вам приділили час.

Після завершення телефонної розмови запишіть його результати і сплануйте свої подальші дії.

Як свідчить практика, пробні телефонні розмови у багатьох випадках дають шанс на співбесіду з працедавцем або ж інформацію про нове джерело пошуку роботи.

**Телефонна розмова** – зручна та ефективна форма спілкування з роботодавцем.

Якщо мати практику телефонного спілкування, то зазвичай, така розмова завершується запрошенням на співбесіду.

**Телефонна розмова – це зручно, тому, що:**

1. можна швидко зателефонувати декільком роботодавцям;
2. не потрібно нікуди йти;
3. хвилювань менше;
4. не потрібно якимось особливо одягатись;
5. можна швидко отримати відповідь;
6. менше фінансових витрат.

**Переваги телефонної розмови:**

1. Ініціатива розмови виходить від Вас.
2. Ви зможете в будь-який важкий момент покласти телефон.
3. Ви можете дізнатися, хто в компанії займається прийомом на роботу, його ім'я та по-батькові; а також посаду.
4. Ви можете дізнатися, чи потрібні співробітники взагалі, а якщо потрібні, то яких спеціальностей.
5. Якщо розмова складеться, то можна прояснити для себе основні вимоги, які виставляє керівник до своїх співробітників.

**Підготовка до телефонної розмови:**

1. Підготуйте оголошення за яким телефонуєте, або аркуш паперу, на якому написано:

- назва організації;
- вакансія, на яку ви претендуєте;
- вимоги до кандидата на вакансію;
- перелік питань, на які ви хочете отримати відповіді;
- ім'я людини, з якою ви плануєте поспілкуватися.

2. Підготуйте:

- написане резюме;
- ручку й папір для записів;
- одягніть на себе «корсет впевненості» і налаштуйтеся на позитивний результат.

**План телефонної розмови:**

1. спокійно та впевнено привітайтеся;
2. назвіть себе;
3. поясніть мету дзвінка;
4. чітко та коротко поясніть, чому ви телефонуєте, надайте при цьому можливість співрозмовнику задавати питання;
5. поясніть, яку користь ви можете принести роботодавцю;

6. якщо ви відчули зацікавленість співрозмовника, домовтесь про особисту зустріч;

7. на завершення розмови подякуйте своєму співрозмовнику та попрощайтесь.

### **Що може зіпсувати результативність телефонної розмови?**

1. Некоректності допущені в розмові;
2. надлишкова вимогливість;
3. опір словам співрозмовника;
4. невпевнені відповіді; ухиляння від відповідей;
5. ведення розмови дуже тихим та млявим голосом;
6. виражене хвилювання;
7. спрямованість тільки на свої інтереси;
8. нічим не виправдане повторення сказаного;
9. надто довгі паузи;
10. зайва емоційність телефонної розмови.

**При підготовці до ділової бесіди по телефону, прагніть відповісти на наступні запитання:**

1. Як головну ціль ви ставите перед собою в майбутній телефонній розмові?
2. Чи могли б ви обійтись без цієї розмови?
3. Чи готовий до обговорення цієї теми співрозмовник?
4. Впевнені ви в благополучному проходженні розмови?
5. Які запитання ви маєте задати?
6. Які запитання вам задасть співрозмовник?
7. Який перехід переговорів задовольнить (або незадовільнить) вас, його?
8. Які прийоми впливу на співрозмовника ви можете використати під час розмови?

### **Як ви будете вести себе, якщо ваш співрозмовник:**

- рішуче заперечить, перейде на підвищений тон?
- Не відреагує на ваші доведення (пропозиції)?
- Проявить недовіру до ваших слів, інформації?

Для підготовки до ділової розмови по телефону в особливості міжміської і міжнародної, краще підготувати спеціальний бланк у якому майбутню розмову записують з розрахунком прогнозуючих відповідей.

По закінченню ділової телефонної розмови потратьте 3-5 хвилин на аналіз змісту і стилю розмови. Проаналізуйте свої враження. Найдіть слабкі місця у розмові. Постарайтесь зрозуміти причину.

**Якщо Вас запросили на співбесіду, Ви повинні ретельно до неї підготуватись.**

Перед співбесідою необхідно з'ясувати максимально можливі подробиці про те, чим займається дана організація чи підприємство. Якщо вони приватні – то чи нема в них кримінального минулого й теперішнього.

1. Намагайтесь знайти всю доступну інформацію про діяльність компанії, її корпоративну політику і вимоги до персоналу. Це допоможе Вам правильно поводитися під час співбесіди.

2. Підготуйте копії паспорта, ідентифікаційного коду, дипломів, резюме та інших важливих для працедавця документів. Можете взяти з собою зразки своїх робіт (статті, малюнки тощо), якщо у Вас творча професія.

3. Приготуйтеся назвати прізвища і телефони осіб, які Вас можуть відрекомендувати, заздалегідь погодивши це з ними.

4. Дізнайтесь про місце розташування організації і дорогу, щоб не запізнитися. Бажано прийти за 15 хвилин до вказаного часу. Якщо Ви все ж спізнюєтесь, попередьте про свою затримку і обов'язково вибачтесь, коротко пояснивши причину.

5. Дотримуйтесь ділового стилю в одязі. Чоловіки зазвичай повинні приходити на співбесіду в костюмі, бажано, щоб костюм був досить строгим за кольором і кроєм. Вибір одягу в жінок значно більше. Найголовніше - не впадати в крайності при виборі довжини спідниці, кольору або аксесуарів. Макіяж необхідний, але в розумних межах; парфумами або дезодорантами з різким ароматом користуватися не варто.

6. Складіть перелік очікуваних запитань і підготуйте свої відповіді. Намагайтесь, перш ніж почати відповідати, зрозуміти, навіщо поставлене питання, і вирішити, як можна відповідаючи підкреслити свої сильні сторони і чого говорити у жодному випадку не варто.

Це стандартний набір фраз, але Ви маєте бути готовими до них:

- Розкажіть про себе.
- Яку роботу Ви хотіли б отримати і чому?
- Чому Ви вважаєте, що зможете впоратись з цією роботою?
- Які Ваші цілі щодо кар'єри?
- Чому Ви звільнилися з попередньої роботи?
- Які Ваші основні позитивні риси?
- Назвіть приклади своїх декількох професійних досягнень.
- Чи є у Вас недоліки або слабкі сторони?
- Вкажіть приклади своїх декількох професійних невдач або помилок?
- Чи отримували Ви останнім часом пропозиції роботи? Якщо так, то, що це були за пропозиції і чому Ви відмовилися?
- Чи проходили Ви співбесіду в інших місцях, які результати?
- Що б Ви змінили, прийшовши на нову роботу?
- До кого можна звернутися за відгуком про Вашу роботу?
- Які Ваші улюблені заняття, окрім роботи?
- Як Ви підвищуєте свою професійну кваліфікацію?
- На яку зарплату Ви розраховуєте?
- У які терміни і на яких умовах Ви готові приступити до нової роботи?
- Які питання є у Вас?

Проаналізуйте свої відповіді. Навіть великі артисти репетирують. Адже Вам на співбесіді теж доведеться грати роль. Роль фахівця, що є безцінним придбанням для працедавця. І чим краще і природніше у Вас це вийде, тим вищі Ваші шанси на отримання роботи.

Після цього Ви повинні продумати, як поводитися на співбесіді, оскільки до кожного нового працедавця потрібно підходити з врахуванням його специфіки.

1. Прийшовши на співбесіду, постукайте, отримавши запрошення, заходьте впевнено. Не забудьте посміхнутися. Стежте за своєю поставою, ходою, намагайтесь дивитися в очі. У Вас має бути вигляд людини, яка може вирішити проблему працедавця, а не бідолахи, який притягнув на співбесіду купу своїх власних проблем.

2. Сумлінно заповнюйте всі анкети і документи, які Вам запропонують. Пам'ятайте, що все має значення: і стилістика, і помилки, і почерк, і чіткість формулювань.

3. Відрекомендуйте себе на початку співбесіди. Поцікавтесь, як звуть співрозмовника. Тримайте зоровий контакт.

4. Дайте можливість працедавцеві вести співбесіду, оскільки в нього є певна програма. Не перебивайте його. Уважно слухайте запитання і відверто відповідайте на них. Якщо Ви не зрозуміли питання, не соромтесь його уточнити («Чи правильно я зрозумів, що ...?»). Можете самі поставити запитання, але не більше двох-трьох, які стосуватимуться змісту роботи і умов її виконання. Працедавець звертає увагу і на те, які саме питання поставлені, і на те, наскільки доречно Ви обрали момент, для того або іншого запитання.

5. Під час співбесіди прагніть викласти про себе всю позитивну інформацію, проте, якщо повністю зосередитися на тому, що Ви бажаєте розповісти, то ризикуєте упустити найбільш важливі моменти. Ваші відповіді на поставлені питання мають бути прямими і точними. Не перебільшуйте свої кращі якості і професійний рівень, тому що якщо це не вдасться підтвердити на практиці, то виникнуть проблеми.

6. Тримайтесь з гідністю, прагніть не виглядати невдахою, проте стримуйтеся від зухвалої поведінки.

7. В кінці розмови слід узгодити питання про те, коли і як Ви дізнаєтесь про результати. Бажано, щоб ініціатива залишалася за Вами: краще домовитись, що Ви зателефонуєте в призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди значно краще пасивної, вона характеризує Вас як ділову людину.

8. Якщо Ви вирішили, що дана організація Вас не влаштовує, слід залишити про себе позитивне враження.

9. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Подякуйте працедавцю за приділений Вам час і увагу.

#### **Причини, за якими Вам можуть відмовити у працевлаштуванні:**

1. Неохайний вигляд.
2. Неграмотне спілкування.
3. Відсутність чіткої мети в роботі і посаді.
4. Нестриманість і нервозність.
5. Розгублений вигляд і відсутність ентузіазму.
6. Бажання працювати тільки за графіком.
7. Постійні самовиправдання.
8. Вік.
9. Безтактність.
10. Погані відгуки про попередню роботу.
11. Погляд, що бігає.

12. Надзвичайна сором'язливість.
13. Бажання просто прилаштуватися.
14. Відсутність почуття гумору.
15. Недостатні знання і досвід роботи за спеціальністю.
16. Невлаштоване особисте життя.
17. Вагітність.
18. Часте згадування про впливових знайомих.
19. Неорганізованість.
20. Мокрі долоні.
21. Вихваляння.
22. Цинізм.
23. Радикальні ідеї і наміри.
24. Запізнення на співбесіду.
25. Недоречні відповіді на поставлені запитання.

Ретельно проаналізуйте свою поведінку і зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, то спробуйте з'ясувати причину відмови, щоб внести відповідні корективи при підготовці до нової співбесіди. Дуже важливо знати, що Ви зробили все, що було у Ваших силах і під час підготовки, і в процесі співбесіди.

І ось Вам запропонували працевлаштування. Завтра Ваш перший робочий день. До нього теж потрібна і психологічна, і фізична підготовка, адже навряд чи майбутній колектив відразу доброзичливо сприйме Вас.

**Перший робочий день** - це завжди сильний стрес для будь-якої людини. Проте, саме в перший день важливо залишатися спокійним і упевненим в своїх силах, адже Ваше перше завдання - проявити себе як професіонала і справити гарне враження.

Природно, ніхто не чекає, що Ви з першого ж дня почнете працювати як рівноправний член трудового колективу. Але Ви повинні показати, що здатні легко і швидко увійти до курсу справи, не переплутавши начальника відділу з кур'єром і не переламавши відразу ж всю оргтехніку тощо.

Отже, перший робочий день. Напередодні уточніть час, до якого потрібно бути на роботі. Не спізнуйтеся!

Як правило, перший робочий день починається з офіційного оформлення на роботу, що включає: ознайомлення під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку компанії чи підприємства, іншими локальними нормативними актами, укладення трудового договору в двох екземплярах. Коли з офіційною частиною закінчено і всі папери підписані, починається знайомство зі співробітниками, колегами, відділами, з інфраструктурою компанії чи підприємства.

Новачкові показують офісну техніку, специфіку внутрішніх засобів комунікації (Інтернет, внутрішню IT-мережу, телефонний зв'язок тощо),

розповідають про програмне забезпечення, роз'яснюють, до кого слід звертатися з тих або інших питань.

Будьте доброзичливим з колегами, частіше посміхайтесь!

Розмова з безпосереднім керівником також повинна відбутися в перший день. Під час розмови Ви повинні обговорити цілі і завдання роботи. Можливо, керівник вже склав для Вас план робіт на період випробувального терміну.

А якщо керівник в цей день відсутній? Не засмучуйтесь і поки Вам не поставлені завдання – використовуйте цей час для знайомства з компанією чи підприємством. Якщо в компанії є свій сайт або Інтернет, то почитайте історію компанії, дізнайтесь про специфіку діяльності, вивчіть організаційну структуру.

Адаптація до нового місця роботи – не найпростіший процес для новачка. Треба не просто зрозуміти усі тонкощі, але й ввібрати їх в себе. Уважно спостерігайте, як співробітники працюють. Зверніть увагу на їх внутрішні і виробничі взаємозв'язки, як вони спілкуються між собою, з керівництвом, з вами. З початку дуже важливо зрозуміти неофіційні правила роботи в компанії чи на підприємстві. Звичайно, не в перший день, але найближчим часом доведеться визначити, хто є неформальним лідером, до кого слід звертатися за допомогою при нестандартних ситуаціях, від кого можна отримати підтримку, а кому не можна довіряти, у жодному випадку.

Часто на новому робочому місці новачкам призначають наставника. Але якщо такого вчителя Ви не отримали, то спілкуйтесь з тими, хто Вам найбільш симпатичний. Практично в будь-якій організації чи підприємстві є досвідчені колеги, які готові опікати молодих або недосвідчених товаришів по службі. Такі люди зможуть розповісти і показати на прикладах тонкощі правил поведінки і зможуть допомогти у вирішенні організаційних питань: місце обіду, отримання канцелярських товарів, технічного забезпечення, інструментів тощо.

Якщо щось в перший день не вийшло або пішло не так, – не засмучуйтесь! Ви поки що новачок і маєте повне право хвилюватися і переживати, а з часом Ви повністю адаптуєтесь.

Якщо Ви мрієте зробити кар'єру, тоді варто задуматись про те, якими якостями потрібно володіти, щоб швидше просунутися по службі.

Щоб побудувати кар'єру, треба стати незамінним. Дана умова вимагає 100% самовіддачі.

Спочатку Ви працюєте на завоювання статусу необхідного і незамінного, а потім все працює на Вас, сприяючи підвищенню зарплати і підвищенню службовими сходами.

- Якщо бажаєте досягти успіху у професійній сфері, то Вам необхідно полюбити свою роботу.

- Не бійтесь відповідальності, беріть на себе ініціативу, проявляйте якості лідера, враховуючи реакцію керівництва, будьте активним, беріться за складні завдання, але лише в тому випадку, якщо Ви упевнені, що впораєтесь.

- Будьте завжди готові приступити до роботи, навіть якщо це ніч, вихідний або свято. Створіть враження незамінності: Ви завжди готові виконувати будь-яку роботу, причому, якісно виконувати.

- Ніколи не сперечайтесь з начальством, не говоріть їм про їх неправоту, але завжди висловлюйте свою точку зору, вносьте пропозиції.

- Навчіться виконувати свої посадові обов'язки бездоганно і виключно в строк.



- Будьте завжди задоволені діями начальства, при цьому натякайте, що Ви знаєте, як зробити ще краще, але Вам ніколи не впоратися без підтримки мудрого і професійного керівництва.

- Навчіться виконувати роботу всіх своїх колег (бажано, краще за них). Не повинно бути роботи, на якій Ви б не зналися. Якщо неможливо повністю оволодіти спеціальністю колег, то вивчіть ази їх роботи. У будь-який момент Ви маєте бути готовими замінити будь-якого працівника.

- Ніколи не розкривайте всіх секретів своєї роботи, нехай оточуючі бачать лише результат. Якщо необхідно підготувати собі заміну, навчайте механізму і алгоритму роботи, але не розкривайте тонкощів, секретів та інших творчих моментів роботи.

- Залишайтеся загадкою, зразком працівника, але завжди пам'ятайте про те, що у Вашому успіху можуть не останню роль зіграти колеги, тому приділяйте час простому людському спілкуванню з ними.

- Нікого не критикуйте, завжди проявляйте доброзичливість, шукайте в людях найкраще, не помічаючи поганого, - це за Вас зроблять інші, прагніть бути щирим, завжди готовим допомогти.

- Визначте найвищу точку в професії, яку хотіли б досягти. Нехай вона здається Вам абсолютно недосяжною найближчими роками, важливо, щоб вона дійсно існувала і могла принести Вам успіх.

Виконуючи ці поради протягом деякого часу, Ви побачите, як зростає Ваш авторитет, і вже з його зростанням Ви зможете отримувати хорошу зарплату і не хвилюватися про свою кар'єру.

Швидкий кар'єрний зліт найбільш вірогідний для людей заповзятливих і креативних, з авантюрною жилкою, завжди готових запропонувати компанії результат більший, ніж очікуваний від рядового співробітника.

### **РИЗИКИ ШАХРАЙСТВА ПРИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ**

Так буває, що у випускників навчального закладу не завжди виходить знайти роботу самостійно і вони звертаються до посередників або з відчаю погоджуються на сумнівні пропозиції роботодавців. На жаль, така співпраця не завжди приносить реальну допомогу в працевлаштуванні, а частіше виявляється обманом. Як же не потрапити у пастку?

#### **Схема №1. Гарантоване працевлаштування**

Це сильне і привабливе формулювання, воно може означати що завгодно, але не реальне працевлаштування.

Наприклад, шукачу пропонують пройти навчання за спеціальною програмою, після закінчення якої він 100% буде прийнятий на посаду. Людина оплачує тренінг або курс, і після цього неіснуючий роботодавець зникає. У підсумку – ні навчання, ні грошей, ні роботи.

Запам'ятайте – жодних гарантій того, що ви точно отримаєте заповітну посаду, в принципі бути не може. Ні ваш багатогранний досвід, ні харизма, ні висока кваліфікація не можуть гарантувати, що ви підійдете тій чи іншій компанії.

#### **Схема №2. Плата за вакансії**

Зазвичай цим займаються шахраї, які маскуються під рекрутингові агенства, або комерційні фірми. Такі організації за винагороду нібито допомагають шукачам у працевлаштуванні. Насправді, кандидатам пропонують вакансії, які знаходяться у вільному доступі: з сайтів пошуку роботи, соціальних мереж, газет. Або, ще гірше, відправляють на співбесіди до компаній, яких не існує.

Але в усьому світі це працює по-іншому. Шукачі ніколи не оплачують послуги кадрових агенств, це роблять роботодавці. Ваше працевлаштування – тільки ваша заслуга, тому якщо з вас вимагають оплату за доступ до «бази вакансій» - біжіть.

### **Схема №3. Легка робота вдома, за яку обіцяють зарплату айтішника**

Мета шахраїв, які працюють за цією схемою, - виманити у шукача гроші за можливість почати роботу або змусити вкласти кошти у товари, вартість яких дуже завищена. Подібні пропозиції в основному поширюються в інтернеті та друкованих виданнях, там, де складно перевірити легальність роботодавця.

Найпопулярніший варіант – збирати ручки, іграшки, якісь нескладні прилади, клеїти марки, конверти, упаковувати подарунки та навіть сортувати бісер за кольорами. Роботодавець-шахрай пропонує заплатити за матеріал перед стартом, обіцяючи повернути витрачене з відсотками з пешою ж зарплатою. Коли ви принесете те, що зробили, ваш товар можуть не прийняти, пояснюючи, що він бракований, ще й змусять купити додаткові матеріали.

Отже, якщо вас просять за щось заплатити перед початком роботи, це повинно вас відразу насторожити. Ви не за що не повинні платити.

### **Схема №4. Платні дзвінки та смс**

Якщо ви знайшли привабливу вакансію, в якій не вказана контактна інформація роботодавця, не спокушайтеся, вас може підстерігати обман. Як це працює? Щоб зв'язатися з рекрутером, замість резюме вам запропонують надіслати смс-повідомлення або зробити дзвінок. Надішлете або зателефонуєте – і з рахунка мобільного телефона буде знята певна сума.

Або вам прийде лист від нібито від великої та солідної компанії з повідомленням, що ви пройшли відбір і прийняті на певну посаду. Щоб дотриматися усіх формальностей, вас попросять зареєструватися на сайті й для цього відправити смс.

Вас має насторожити настільки приваблива пропозиція, особливо якщо ви не брали участі в конкурсах. Та і «великі й солідні» фірми не настільки дріб'язкові, щоб вимагати оплату за послуги зв'язку, каву чи сканування документів.

### **Схема №5. Спочатку документи – потім робота**

Нарешті, вам зателефонували або написали та запросили на роботу у відому компанію чи підприємство. І просять вислати копію паспорта або інших документів з персональними даними, а натомість надсилають для підписання договір про працевлаштування.

Задумайтесь, адже ця угода може виявитися документом на кредит у банку. Ніколи не надавайте документи, особисту інформацію потенційному роботодавцю, поки не будете впевнені, що все офіційно, уважно читайте папери перед підписанням.