РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОСТРОЕНИЮ ПОВЕДЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВО ВРЕМЯ ПОИСКА РАБОТЫ

Одним из реальных приемов, содействующих трудоустройству инвалидов, является построение активного поведения на рынке труда. При этом инва­лид должен знать о следующих источниках информации, позволяющих трудоустроиться:

1. Федеральная государственная служба занятости населения (центры за­нятости, биржи труда).

2. Коммерческие бюро, общественные фонды, ассоциации и другие орга­низации, занимающиеся вопросами трудоустройства и переподготовки насе­ления на негосударственной основе.

3. Объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях, в переда­чах радио и телевидения, на досках объявлений.

4. Сообщения друзей, знакомых, соседей, бывших сослуживцев.

5. Другие источники информации, например, в обществах инвалидов и т. д.

При посещении инвалидами центров занятости им следует применять активные формы решения проблемы трудоустройства, что предполагает не только пассивное ожидание вакансии рабочего места, но и собственное пред­ложение себя в качестве специалиста.

Активный путь трудоустройства предполагает умение инвалида правильно **составить объявление о поиске работы**. Инвалид должен знать, что такое объявление должно быть кратким и конкретным изложением дан­ных о себе, своих возможностях, а также о работе, которую он хотел бы получить.

Прежде всего, в таких объявлениях нужно выделить главное, что харак­теризует инвалида как специалиста, и одновременно назвать другие особен­ности, в том числе увлечения, особые личные качества, что в итоге могло бы расширить и дополнить представление о нем как о полноценном претенденте на рабочее место. Составляя объявление такого рода, инвалид должен пред­ставить перечень собственных деловых качеств и умений.

Инвалид должен знать, что активные действия на рынке труда предпо­лагают прямое непосредственное обращение его на различные предприятия но вопросу наличия вакантных рабочих мест и предложения себя в качестве рабочей силы.

Инвалиду полезно знать, что обращение на предприятия может быть:

а) по телефону;

б) в виде письменного запроса;

в) путем личного обращения.

Каждый из этих видов обращений имеет специфику, которую должен по­нять и освоить инвалид.

**Обращение по телефону.** Это наиболее распространенный способ обра­щения к работодателю. Этот способ оперативен, позволяет в короткий срок связаться с большим количеством предприятий и учреждений, не выходя из дому, что весьма важно для инвалида.

Преимущество данного способа заключается и в том, что общение по те­лефону допускает определенную гибкость в обмене информацией по сравне­нию с письменным запросом или объявлением в газету.

Инвалиду следует знать, что в ходе телефонного разговора имеется возмож­ность почувствовать реакцию собеседника и при необходимости перестроить­ся, дать дополнительные сведения о себе, обсудить возможные варианты тру­доустройства и даже попросить совета. Вместе с тем инвалид должен знать, что общение по телефону требует тщательной подготовки, связанной как с плани­рованием содержания разговора, гак и общей направленности, а главное, под­бором конкретных вопросов, касающихся возможностей трудоустройства.

Инвалиду полезно знать, что начинать общение по телефону нужно с представления и краткого рассказа о себе, кроме того, инвалиду нужно пом­нить, что выражать мысли следует точно и ясно. Не следует произносить много вводных слов, рекомендуется избегать тем, прямо не связанных с тру­доустройством. Ему следует говорить о рабочем месте, специальности, кото­рая его интересует. При ощущении минимальной вероятности положитель­ного решения вопроса инвалиду следует постараться договориться о личной встрече.

Если окажется, что работодатель находится в раздумье, то инвалид дол­жен попытаться сам предложить вариант встречи. Это предложение можно изложить, например, так: «В пятницу в 10.00 Вам будет удобно?» Инвалиду следует знать, что нередко в этом случае удается получить согласие на встре­чу с работодателем в указанное время.

Вместе с тем инвалид должен уметь предположить, что работодатель мо­жет показать свою раздражительность при телефонном обращении, указывая на то, что его оторвали от работы. Инвалид должен предвидеть это и не рас­страиваться по этому поводу. Для погашения инцидента инвалид должен из­виниться, а также спросить разрешения позвонить вновь. Ищущий работу должен быть настойчивым, но не назойливым.

**Письменный запрос**. Инвалид, желающий трудоустроиться, должен знать, что установить контакт с работодателем можно путем письменного обраще­ния. Рассылка писем также позволяет человеку, ищущему работу, связаться с большим числом предприятий и фирм, причем в короткие сроки.

Письменный запрос должен быть предельно кратким — занимать не бо­лее одной страницы текста, но в то же время быть достаточной справкой о том, кто есть ищущий работу инвалид как специалист, а также каковы его личные качества. В письме должно быть указано, на какое рабочее место пре­тендует данное лицо или какой профиль деятельности является для него бо­лее предпочтительным.

В письме необходимо указать профессиональный опыт претендента, его знания, умения, уровень подготовки, некоторые индивидуальные качества. Эта информация должна быть подобрана таким образом, чтобы из нее было видно соответствие должности и претендента на нее.

Инвалиду следует знать, что посылаемое письмо должно привлечь вни­мание руководителя фирмы, создать приятное впечатление о претенденте, а также вызвать желание пригласить ищущего работу на личную встречу. Ин­валиду нужно помнить, что является важным не только содержание пись­ма, убедительность имеющейся в нем информации, но и форма изложения, а также внешний вид письма. Письмо должно иметь аккуратный вид, четкий шрифт, производить приятное впечатление.

Инвалиду, ищущему работу, нужно знать, что письмо — это его визит­ная карточка, а это означает, что небрежность, неряшливость в оформлении письма недопустимы.

Письмо следует адресовать конкретному человеку и начинать с лично­го обращения, например: «Уважаемый Николай Иванович!» Если инвалид не знает имени руководителя, то нужно обращаться по должности. В конце письма следует указать номер телефона и свой адрес, по которому работода­тель может связаться с претендентом на рабочее место.

**Личное обращение**. Инвалиду, ищущему работу, полезно знать, что трудоу­стройство может осуществиться на основе его личного обращения к работо­дателю. Цель личного обращения состоит в том, что на основе общения с ра­ботодателем инвалид получает сведения о вакантных рабочих местах, а также может уточнить сведения, касающиеся перспектив трудоустройства.

Личное общение производится уже после того, как инвалид связался с работодателем по телефону, либо получил ответ на свой письменный запрос, либо нашел подходящее объявление в прессе или услышал по радио или те­левидению.

Инвалиду следует хорошо подготовиться к встрече с работодателем. Ин­формация о себе и вопросы к работодателю должны быть конкретными и хорошо продуманными. Инвалид, ищущий работу, должен знать о продук­ции, которую выпускает данное предприятие, или знать об услугах, которые оно оказывает. При общении инвалид должен обосновывать, но ненавязчиво, свои претензии на данное рабочее место.

Если о встрече было условлено заранее, инвалид должен приехать на встречу ранее указанного времени. Инвалиду следует продумать форму при­ветствия, а также свое поведение во время встречи с работодателем. Важное значение имеет внешний вид встречающихся, форма одежды.

В ходе общения с работодателем инвалид должен вести себя сдержанно, приветливо. Во время сообщения о себе постараться на конкретных фактах показать свои знания и опыт. Быть точным в сведениях и личных фактах.

Беседу о приеме на работу инвалиду следует начать первому, с улыбкой, сказав «здравствуйте» или «добрый день», а затем можно расслабиться, спро­сить, где можно присесть, и позволить работодателю задать вопросы. Для снятия напряженности инвалид должен сам попытаться установить с рабо­тодателем непринужденные отношения, рассказав ему то, что его может тре­вожить, но что он стесняется спросить. Например, работодателя может бес­покоить, сможет ли инвалид регулярно ходить на работу. Инвалид должен найти возможность сообщить ему, что он (она) выходит из дома в любую погоду, что одевается сам, а если инвалид — женщина — что следит за своей внешностью.

Инвалиду во время беседы при приеме на работу рекомендуется самому рассказать о состоянии своего здоровья, заострив внимание работодателя на особо «щекотливых» сторонах своей болезни. Выполнение этого приема свя­зано с тем, что работодатели обычно мало разбираются в особенностях забо­левания инвалида, а инвалид, нанимающийся на работу, гораздо больше зна­ком со своим заболеванием. Поэтому он должен ясно и просто объяснить, в чем суть недуга, а также рассказать о своих физических возможностях.

Во время такой беседы работодатель сможет уяснить возможности инва­лида как сотрудника, сможет посочувствовать ему, что предполагает возмож­ность в дальнейшем трудоустройстве.

Беседа такого рода должна быть откровенной, претендент на рабочее ме­сто не должен бояться говорить правду, к тому же нужно говорить искренне, не стесняясь своей болезни и инвалидности.

Во время общения по поводу возможных трудовых обязанностей инвали­ду не следует брать на себя обязанности, которые в действительности он не в состоянии выполнить.

Во время беседы инвалиду не рекомендуется отрицательно отзываться о своей прежней работе, профессии, руководителе. Не рекомендуется долгое обсуждение личных проблем. Инвалиду следует больше говорить о собствен­ных профессиональных возможностях и достижениях. В ходе беседы инвали­ду не следует спешить задавать вопросы о заработной плате, о льготах до тех пор, пока не появятся конкретные предложения о приеме на работу.