

**Правила гарного тону з
урахуванням культурних
особливостей у світі
праці в
Німеччині, Австрії та
Швейцарії**

Акцент на поведінці та манерах

Путівник і посібник з саморозвитку для початківців і новачків у
світі праці

Interkultura Verlag Produktinfos und Shop: interkulturaverlag.de
E-Mail: info@interkulturaverlag.de

Erste Auflage.

Coverbild: © bbernard / Shutterstock.com

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Hinweise für Schulen und Bildungseinrichtungen zur Verwendung von Werken:

Seit 2013 sind für analoge und digitale Kopieren für Bildungs- und Schulbuchverlagen sowie den Verwertungsgesellschaften Wort, Bild-Kunst und Musikedition neue Regelungen aufgestellt worden, diese sind folgende:

Digitale Kopien:

- bis 10% max. bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- ein Werk pro Schuljahr und Klasse kann nur einmal eingescannt werden

Analoge Kopien

- bis 10% max. bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- Kopien für den Schulunterricht (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlunterricht) sowie für Prüfungszwecke zulässig

Unsere Interessen werden in diesem Zusammenhang von der Verwertungsgesellschaft Wort (VG Wort - Untere Weidenstr. 5 - 81543 München) vertreten.

Bei Fragen zu den Regelungen oder einem höheren Bedarf an Kopien stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Druckausgabe ISBN: 978-3-96213-056-5

eBook-Ausgabe (PDF) ISBN: 978-3-96213-054-1

вступ

передмова	8
Як користуватися книгою	10
Правила гарного тону	12
Умовності	13
Цінності	14
Поведінка	15
Звички	16
Розширення прав і можливостей	17
Самовдосконалення	18
Ідентичність	19
Самовідчуження	20
Індивідуалізм	21
Соціальний капітал	22
Економічний капітал	24
Культурний капітал	26
Символічний капітал	28
Привілеї	30
Самоефективність	32
Уважність до самого себе	33
Загальні правила поведінки	34



Відгук на вакансію

1.1	Процедура подання на вакансію	38
1.2	Резюме	40
1.3	Супровідний лист	42
1.4	Пошук інформації про компанію	44

Дорога до компанії

2.1	Пунктуальність	48
2.2	Дорога до компанії	50
2.3	Дорожній рух	52
2.4	Громадський транспорт	54
2.5	Поведінка в громадському транспорті	56

Важливо для роботи

3.1	Охорона праці	60
3.2	Медичне страхування	62
3.3	Конфіденційність	64
3.4	Робочі інструменти	66
3.5	Надзвичайні ситуації та перша медична допомога	68
3.6	Офіси відкритого типу	70
3.7	Дистанційна робота	72
3.8	Праця в дорозі	74

Продуктивність на роботі

4.1	Уважне слухання	78
4.2	Конструктивна дискусія	80
4.3	Уважна / зосереджена робота	82
4.4	Систематична та структурована праця	84



4.5	Працювати / діяти проактивно	86
4.6	Конструктивна робота	88
4.7	Робота в команді	90
4.8	Сприйняття критики та критика	92
4.9	Вибачення	94

Дрес-код

5.1	Підбір правильного одягу для роботи	98
5.2	Одяг для особливих подій на роботі	100
5.3	Одяг	102
5.4	Особиста гігієна	104

Повсякденне робоче життя

6.1	Робочий час	108
6.2	Повний робочий день	110
6.3	Неповний робочий день	112
6.4	Гнучкий графік роботи	114
6.5	Позмінна робота	116
6.6	Понаднормова робота	118
6.7	Планування	120
6.8	Перерви	124
6.9	Повідомлення про свою хворобу	126
6.10	Відпустка	128
6.11	Свята	130
6.12	Візитні картки	132

Поведінка у сфері бізнесу

7.1	Ділова поїздка	136
7.2	Рольові моделі для жінок та чоловіків	138
7.3	ЛГБТКІА+ в Німеччині	140
7.4	Побачення з колегами	142



7.5	Відносини між колегами	144
7.6	Розрив стосунків	146
7.7	На виставці	148
Поведінка та неприємності		
8.1	Помилки	152
8.2	Невдачі	154
8.3	Неприємні ситуації на роботі	156
8.4	Підлості від колег	158
8.5	Булінг	160
8.6	Плітки	162
8.7	Звернення	164
8.8	Відеоконференції	166
8.9	Подяка у повсякденному житті	168
Зміни на роботі		
9.1	Отримання підвищення	172
9.2	Звільнення	174
9.3	Подання заяви про звільнення з роботи	176
Запрошення		
10.1	Отримання запрошення	180
10.2	Запрошення на діловий обід	182
10.3	Манера поведінки за столом	184
10.5	Вітальні листівки	186
Загальна поведінка		
11.1	Люди з обмеженими можливостями	190
11.2	Куріння	192
11.3	Туалет	194
11.4	Брати їжу на роботу	196



Типи особистості

12.1	Екстраверти	200
12.2	Інтроверти	202

Дискримінація в суспільстві

13.1	Антисемітизм	206
13.2	Синті та роми	208
13.3	Расизм проти темношкірих людей	210
13.4	Підбір правильного одягу для роботи	212



Шановні читачі,

ласкаво просимо до нашої книги *Knigge-Kompass für die Arbeitswelt in Deutschland, Österreich und der Schweiz!* У цьому путівнику та посібнику з саморозвитку я хотів би дати вам, особливо початківцям чи новачкам у світі праці, цінні поради щодо того, як успішно розуміти світ праці в цих трьох країнах. Для початківця або новачка у світі праці складність і виклики професійного середовища іноді можуть бути приголомшливими. Особливо, коли ви приїжджаєте до нової країни, культурні відмінності, незнайомі правила гри та певні очікування є всюдисущими, оскільки вони сформовані специфічними нормами, правилами та ярликами. Саме на цьому етапі я хотів би допомогти вам правилами гарного тона. Мій всеосяжний путівник покликаний допомогти вам рухатися впевнено і з почуттям власної гідності у вашому новому професійному середовищі.

Розвиток розуміння соціальної структури влади та динаміки

Для того, щоб бути успішним на ринку праці в довгостроковій перспективі та добре адаптуватися в цих країнах як людина, яка соціалізувалася за межами Німеччини, Австрії та Швейцарії, дуже важливо мати справу з різноманітними темами. До таких тем належать етикет, особистий стиль, соціальні конвенції, цінності, норми, поведінка, ідентичність, самореалізація, самоусвідомлення, індивідуалізм, соціальний, економічний і культурний капітал, символічний капітал, привілеї, самоефективність та самосвідомість. Вступний розділ цієї книги охоплює вищезгадані теми.

Взаємодіючи з цими темами, можна глибше зрозуміти зв'язки та функціонування влади, багатства та активів у Німеччині. Для того, щоб бути успішним і шанованим, дуже важливо розуміти культурні та соціальні норми, а також правила і вміло ними користуватися. Таким чином ви отримуєте цінні знання та практичні інструменти для зміцнення своєї ідентичності та сприяння особистому успіху у світі праці.

Практичні теми, докладні пояснення, що можна і що не можна робити, а також чек-лист

Предметні області, охоплені в цій книзі, відрізняються одна від одної, оскільки вони орієнтовані на людей, які нещодавно прибули до Німеччини, Австрії та Швейцарії. Ця книга не передбачає наявності якихось спеціальних попередніх знань. У світі, який дедалі більше характеризується розмаїттям і культурним збагаченням, дуже важливо, щоб ми свідомо дистанціювалися від стереотипів і упереджених ідей. Саме тому ця книга була ретельно і делікатно відредагована, щоб уникнути непорозумінь і не допустити кліше та упереджень.

Підбір тем сконцентрований на наданні конкретних інструкцій та корисних порад, які ви можете застосувати безпосередньо у своєму повсякденному професійному житті. Детальні пояснення дають змогу глибше зрозуміти передумови та контекст, що



допоможе вам ефективно діяти у вашому професійному середовищі.

Що можна і що не можна робити містить чіткі рекомендації щодо належної поведінки в різних ситуаціях і допоможе вам уникнути потенційних пасток та поводитися професійним чином.

Ви також знайдете корисний чек-лист, який дозволить вам проаналізувати свій прогрес і переконатися в тому, що ви врахували всі важливі аспекти.

Для того, щоб отримати всебічне розуміння, я цілісно розглянув 80 тем. Кожна тема розглядається в наступних аспектах:

- 1. Визначення:** тема визначається, щоб забезпечити чітку основу.
- 2. Значення для світу праці:** вказується на важливість теми у світі праці, щоб підкреслити її актуальність для професійного середовища.
- 3. Значення для суспільства:** вказується колективний вплив теми на суспільство для того, щоб показати її широку суспільну актуальність.
- 4. Вплив на особистість:** розглядається індивідуальне значення теми і відображається її вплив на особистий розвиток і самосвідомість.
- 5. Сім'я та коло друзів:** висвітлюється вплив теми на міжособистісні стосунки в колі друзів і в сім'ї.
- 6. Що можна і що не можна:** вказані 10 чітких вказівок що можна і що не можна робити
- 7. Чек-лист:** насамкінець вам пропонується скористатися чек-листом, щоб проаналізувати власні дії та поведінку.

Я щиро сподіваюся, що ця книга стане цінним супутником на вашому шляху. Скористайтеся порадами та рекомендаціями, що містяться в ній, для професійного розвитку, зміцнення особистих стосунків та виконання своїх соціальних обов'язків.

Я бажаю вам приємного читання і сподіваюся, що ви отримаєте нові знання та натхнення з цієї книги.

Користуючись нагодою, хочу висловити щире подяку моїм колегам, керівникам тренінгів, викладачам професійно-технічних навчальних закладів та підприємцям з широкого кола галузей, які взяли на роботу новачків та активно долучилися до цього проекту. Я надзвичайно вдячний за їхні ідеї, поради та моральну підтримку.

З повагою,
Нур Назрабі

Leseprobe, 978-3-96213-056-5



Як користуватися КНИГОЮ

Значення для суспільства

у цьому полі розглядається значення поняття для суспільства і пояснюється чому це поняття є важливим. Також у цьому полі йде мова про певні очікування та правила, які асоціюються з поняттям і яких слід дотримуватися при взаємодії з іншими людьми.

Загальні правила поведінки

Визначення

Правила поведінки - це речі, які нісв не записані, але люди повинні дотримуватися, аби їх було комфортно долати. Якщо ви не дотримуетесь правил, ви дофрантуйте. Інакше ви будете неввігливим.

Важливо у суспільстві

У суспільстві важливі значення має етикет та поведінка. По нис часто судять про вас. Сильше того, люди часто поводяться відповідно до поведінки інших людей. Тому ви повинні бути обережними у тому, як ви себе презентуєте, щоб діяти відповідно до ситуації. Це питання, чому так важливо бути етикетом.

Важливо у світі праці

Навіть якщо ви працюєте, ви можете виконувати роботу і бути хорошим. Ви повинні бути і відповідно до того, що ви робите. Це означає, що ви повинні бути відповідними до роботи. Ви можете виконувати роботу, але якщо ви не виконувате її, ви не можете бути хорошим працівником.

Важливо для вас особистості та самохарактеру

Крім того, важливо знати, як ви працюєте. Якщо ви працюєте, це дуже важливо. Якщо ви працюєте, ви повинні бути відповідними до роботи. Якщо ви працюєте, ви повинні бути відповідними до роботи. Якщо ви працюєте, ви повинні бути відповідними до роботи. Якщо ви працюєте, ви повинні бути відповідними до роботи.

Правила для взаємодії з іншими людьми та правилами

Не має значення, де ви знаходитесь, якщо ви не можете взаємодіяти з іншими людьми. Тому ви повинні бути відповідними до того, що ви робите. Це означає, що ви повинні бути відповідними до роботи. Ви можете виконувати роботу, але якщо ви не виконувате її, ви не можете бути хорошим працівником.



Коло друзів

у цьому полі пояснюється, чому це поняття важливе в особистому житті, коли мова йде про сім'ю та друзів. Також тут йде мова про правила співіснування з іншими людьми. Саме тому в цьому полі пояснюється, чого слід дотримуватися і чого уникати, щоб усім було добре.

Опис

на кожній подвійній сторінці є п'ять полів для кожного поняття. Перше поле - це опис. Опис - це коротке пояснення кожного поняття. Основна увага приділяється найважливішій інформації та характеристикам, щоб можна було отримати уявлення про всю суть поняття.

Світ праці

це поле пов'язане з роботою. Тут пояснюється, чому і де це поняття важливе на робочому місці. Адже важлива не лише сама робота, але й співпраця з колегами та роботодавцем. Крім того, тут присутні також поради про те, на що слід звертати особливу увагу або чого слід уникати.

Особистість

у цьому полі розглядається вплив поняття на вашу особистість. Тут пояснюється, які є переваги для власної особистості, коли ви звертаєте увагу на це поняття. Таким чином, людина може себе розвивати, може проаналізувати суть поняття і замислитись над тим, яку роль для них відіграє це поняття.

Leseprobe, 978-3-96213-056-5



Як користуватися КНИГОЮ

Що можна робити

- Поведінка, якої слід дотримуватися**
- 1 Будьте доброзичливими і шанобливими.
 - 2 Будьте надійним.
 - 3 Надавайте підтримку колегам у проєктах і у вирішенні проблем.
 - 4 Підтримуйте зв'язок з колегами.
 - 5 Не миріться з несправедливістю на роботі. Поговоріть зі своїм босом.
 - 6 Високо оцінюйте гарну роботу Ваших колег.
 - 7 Створюйте хорошу робочу атмосферу, працюючи разом, як одна команда.
 - 8 Дозвольте собі робити помилки. На них можна вчитися.
 - 9 Впевнено покажіть, що Ви можете і чого хочете.
 - 10 Демовляйтеся про зарплату. Обговорення заробітної плати може відбуватися один раз на рік.

Що треба робити

це список з десяти порад до кожного терміну. Ці поради демонструють, що потрібно робити і чого слід дотримуватися, щоб отримати для себе максимальну користь. Таким чином, можна отримати конкретні поради та приклади до кожного поняття, які можна самостійно реалізувати на практиці.

Що не можна робити

- Поведінка, від якої слід утриматися**
- 1 Ви недружелюбні і нешанобливі.
 - 2 Ви ненадійні.
 - 3 Ви не підтримуєте своїх колег.
 - 4 Ви ізолюєте себе від своїх колег.
 - 5 Ви миритесь з несправедливістю на роботі. Ви не розмовляєте з начальником.
 - 6 Вам байдуже до хорошої роботи Ваших колег.
 - 7 Ви погано працюєте в команді.
 - 8 Ви завжди намагаєтеся зробити все ідеально. Ви довго дратуєтеся через помилки.
 - 9 Ви невпевнені в собі і не наважуєтеся показати, що Ви можете і хочете.
 - 10 Ви не просите підвищення зарплати, навіть якщо могли б це зробити.

Чого не треба робити

це протилежність того, що треба робити, тобто те, чого не можна робити, коли ви застосовуєте принципи певного поняття на практиці. Треба розуміти, чого слід уникати. Для цього вам надаються конкретні поради та приклади, які допоможуть вам зорієнтуватися.

Чек-лист Подумайте та задайте собі таке питання

1. Які є відмінності поведінки в особистому житті та в професійній діяльності?
2. Як я можу дізнатися про це більше?
3. Як поведуться інші люди?
4. Як я можу покращити свою поведінку?
5. Які помилки найчастіше трапляються зі мною?
6. Чого я можу навчитися від інших людей?

Чек-лист

в кінці кожної подвійної сторінки є чек-лист, який містить важливі запитання до певного поняття. Ви можете самі відповісти на запитання, які охоплюють важливі особливості кожного поняття з усіх полів. Таким чином, ви можете проаналізувати власну поведінку і зрозуміти, чи дотримувалися ви найважливіших правил і порад до кожного поняття. Ви можете постійно використовувати цей чек-лист.



1. Що таке правила гарного тону?

Правила гарного тону (Кніґге) - це назва книги з правилами поведінки, що зазвичай стосуються певної сфери. Вона названа на честь Адольфа Фрайхерра Кніґге, автора книги «Про стосунки з людьми». Його книга є посібником з ввічливої, шанобливої взаємодії з іншими людьми.

2. Як і де вони виражаються?

Правила гарного тону виражаються в різних способах поведінки і спілкування з іншими людьми в різних ситуаціях.

3. Як вони виникають?

Не всі знають, як правильно поводитися в різних ситуаціях. Таким чином, правила гарного тону допоможуть зорієнтуватися коли це буде потрібно.

4. Як змінюються правила гарного тону?

Правила гарного тону залежать від різних ситуацій. Існує багато правил гарного тону, наприклад, під час сидіння за столом, при запрошенні, вітанні, прощанні та багато інших.

5. Які фактори впливу призводять до змін цих правил?

Форми спілкування можуть змінюватися з часом. Таким чином, кожне покоління переймає певні існуючі моделі поведінки і відкидає інші.

6. Які кола осіб (середовища, групи людей) мають на них вплив?

Правилам гарного тону навчають та діляться батьки, школа та коло друзів.

7. Де це особливо важливо?

Правила гарного тону, які виступають в ролі поведінки і манер, важливі в усіх сферах життя, оскільки людина стикається з різними людьми і різними ситуаціями, які висувають відповідні вимоги.

8. Чому я маю звернути на це увагу?

Дотримання правил гарного тону є особливо важливим, оскільки це дозволяє людям жити разом з іншими людьми в суспільстві в приємній та шанобливій манері.

9. Що станеться, якщо на це не звертати увагу?

Якщо ви не дотримуєтесь правил гарного тону, то у вас можуть виникнути проблеми у спілкуванні з незнайомими людьми, рідними, друзями чи колегами і ви не будете ними прийняті.

10. Що відбувається, коли на це звертають увагу ?

Якщо ви звертаєте увагу на правила гарного тону, ви зможете зрозуміти поведінку певної культури або групи людей, як особливу, так і повсякденну, і самостійно реалізувати ці знання на практиці. Це дає гарне самопочуття та дає впевненість у собі в різних ситуаціях.

Визначення

Правила поведінки - це речі, які ніде не записані, але яких повинні дотримуватися всі. Якщо Ви дотримуетесь правил, Ви доброзичливі. Інакше Ви будете невічливими.

Важливо у суспільстві

У Німеччині важливе значення має етикет та поведінка. По них часто судять про Вас. Більше того, люди часто поводяться відповідно до поведінки інших людей. Тому Ви повинні бути обережними у тому, як Ви себе презентуєте, щоб діяти відповідно до ситуації. Це мистецтво, якому має навчитися кожен.

Важливо у світі праці

Якщо Ви знаєте правила, то можеш впевнено рухатися в цих рамках. Ви довіряєте собі і власним судженням. Це доброзичливо та професійно. Ви маєте високий рівень соціальної компетентності, і інші люди можуть краще ставитися до Вас.

Важливо для моєї особистості та мого характеру

Коли Ви відгукнулись на вакансію і Вас беруть на роботу, це дуже приємне відчуття. Ви отримуєте роботу, яку хочете. Багато людей бачать в роботі своє призначення в житті. Крім того, Ви заробляєте гроші. Якщо у Вас є хороша робота, то Ви можете зробити своє життя приємнішим.

Важливо для взаємодії з родиною та друзями

Не має значення, де Ви знаходитесь, оскільки хороша поведінка завжди добре сприймається людьми. Тому Ви також повинні вести себе відповідно у Вашому особистому житті. Не обов'язково дуже сильно звертати на це увагу, але все ж таки важливо, щоб друзі та сім'я почувалися добре у Вашій присутності. Погана поведінка змушує їх відчувати себе некомфортно.

Leseprobe, 978-3-96213-056-5



Що можна робити

Поведінка, якої слід дотримуватися

- 1 Будьте доброзичливими і шанобливими.
- 2 Будьте надійним.
- 3 Надавайте підтримку колегам у проєктах і у вирішенні проблем.
- 4 Підтримуйте зв'язок з колегами.
- 5 Не миріться з несправедливістю на роботі. Поговоріть зі своїм босом.
- 6 Високо оцінюйте гарну роботу Ваших колег.
- 7 Створіть хорошу робочу атмосферу, працюючи разом, як одна команда.
- 8 Дозвольте собі робити помилки. На них можна вчитися.
- 9 Впевнено покажіть, що Ви можете і чого хочете.
- 10 Домовляйтеся про зарплату. Обговорення заробітної плати може відбуватися один раз на рік.

Що не можна робити

Поведінка, від якої слід утриматися

- 1 Ви недружелюбні і нешанобливі.
- 2 Ви ненадійні.
- 3 Ви не підтримуєте своїх колег.
- 4 Ви ізолюєте себе від своїх колег.
- 5 Ви миритесь з несправедливістю на роботі. Ви не розмовляєте з начальником.
- 6 Вам байдуже до хорошої роботи Ваших колег.
- 7 Ви погано працюєте в команді.
- 8 Ви завжди намагаєтесь зробити все ідеально. Ви довго дратуєтесь через помилки.
- 9 Ви невпевнені в собі і не наважуєтесь показати, що Ви можете і хочете.
- 10 Ви не просите підвищення зарплати, навіть якщо могли б це зробити.

Чек-лист

Подумайте та задайте собі таке питання

1. Які є відмінності поведінки в особистому житті та в професійній діяльності?
2. Як я можу дізнатися про це більше?
3. Як поведуться інші люди?
4. Як я можу покращити свою поведінку?
5. Які помилки найчастіше трапляються зі мною?
6. Чого я можу навчитися від інших людей?





1. ВІДГУК НА ВАКАНСІЮ

Будь собою. Інші ролі вже зайняті.
- Оскар Уайльд, письменник



Процедура подання на вакансію

Визначення

В компанію відправляються документи, коли Ви хочете працювати за фахом. Процедура подання на вакансію складається з трьох частин: резюме, супровідний лист та додаток.

Важливо у суспільстві

Влаштуватися на роботу в Німеччині можна лише за умови написання відгуку на вакансію - незалежно від того, яку саме роботу Ви хочете отримати. Відгук на вакансію - це завжди початок. Багато людей вчать писати відгук на вакансію ще в школі. Також є багато допоміжних матеріалів в Інтернеті.

Важливо у світі праці

В компанію відправляються документи, коли Ви хочете працювати за фахом. Процедура подання на вакансію складається з трьох частин: резюме, супровідний лист та додаток.

Важливо для моєї особистості та мого характеру

Коли Ви відгукнулись на вакансію і Вас беруть на роботу, це дуже приємне відчуття. Ви отримуєте роботу, яку хочете. Багато людей бачать в роботі своє призначення в житті. Крім того, Ви заробляєте гроші. Якщо у Вас є хороша робота, то Ви можете зробити своє життя приємнішим.

Важливо для взаємодії з родиною та друзями

Якщо у Вас немає роботи, Ви не можете робити багато речей, які хотіли б робити з друзями та родиною. Наприклад, похід до ресторану. Або сходити в кіно. Маючи роботу, Ви маєте менше часу, але можете краще використовувати свій вільний час.



Leseprobe, 978-3-96213-056-5



Що можна робити

Поведінка, якої слід дотримуватися

- 1 Відгукуйтеся на вакансії, на які Ви підходите. Ви володієте всіма важливими навичками.
- 2 Пам'ятайте, що пакет документів для прийому на роботу містить резюме, супровідний лист та рекомендації з попереднього місця роботи.
- 3 Пишіть у відгуку на вакансію тільки правдиві речі.
- 4 Додайте фото. Це дасть роботодавцям перше уявлення про Вас.
- 5 Дізнайтеся про роботу та компанію заздалегідь.
- 6 Дізнайтеся, куди надсилати відгук на вакансію.
- 7 Напишіть у своєму відгуку на вакансію, які навички та знання роблять Вас придатними для цієї роботи.
- 8 Випромінюйте впевненість, будучи відкритими і чесними.
- 9 Попросіть когось іншого вчитати Ваш відгук на вакансію. Часто хтось інший може знайти помилки.
- 10 Зверніть особливу увагу на привабливий початок та доброзичливий кінець у відгуку на вакансію.

Що не можна робити

Поведінка, від якої слід утриматися

- 1 Ви використовуєте стандартні фрази, тобто копіюєте пропозиції з Інтернету.
- 2 Ваш відгук на вакансію виглядає неорганізованим. Ви просто записуєте думки так, як вони Вам приходять в голову, пізніше їх не впорядковуючи.
- 3 Ви відправляєте кілька листів або повідомлень електронною поштою. Ви забуває включати до свого повідомлення інші документи.
- 4 У Вас немає впевненості у своїх силах. Ви не знаєте, що Ви вмієте.
- 5 Ви все сприймаєте на свій рахунок, коли Вам відмовляють. Ви дуже злі на компанію.
- 6 Ви відгукуються тільки на одну вакансію. Ви вважаєте, що Вас візьмуть, незважаючи ні на що.
- 7 Ви не знаєте, кому надсилати відгук про вакансію. Ви просто надсилаєте його на підприємство в цілому. Ви думаєте, що хтось передасть Ваш відгук потрібній людині.
- 8 Ви виглядаєте невпевнено. Ви намагаєтесь виставити себе кращими, ніж Ви є насправді. Або Ви не даєте детальної інформації.
- 9 Ви відправляєте відгуки на вакансії, які Вам не підходять. У Вас немає необхідних для них навичок.
- 10 Ви не збираєте інформацію про компанію. Ви думаєте, що все важливе вже вказано у вакансії.

Чек-лист

Подумайте та задайте собі таке питання

1. Чи є у мене всі складові для відгуку на вакансію? (супровідний лист, резюме, додатки?)
2. Чи перевірів я відгук на орфографію?
3. Чи надійде відгук вчасно?
4. Чи є у мене ще час, щоб відгук вчитала інша людина?
5. Якби я хотів працювати в компанії, які причини були б для того, щоб мене взяли на роботу?
6. Чи згадав я про ці причини у відгуку?

