

## Первый рабочий день

Итак, Вы - молодой специалист после окончания учебного заведения или уже имеете некий опыт работы, но в любом случае нужно знать, что в погоне за трудоустройством все проделывают один и тот же нелёгкий путь. И вот желанный финиш. Искомая работа найдена! Вас всё устраивает, документы в отделе кадров, дата выхода на работу определена. Ура! Цель достигнута!

Конечно, многое уже позади, но до реального «финиша» осталось ничуть не меньше. Есть такое понятие, как «испытательный срок». Время, за которое Вам нужно как можно более выгодно преподнести себя и свои способности. Известно, что во время собеседования, мнение о соискателе формируется в течение первых десяти минут, а впечатление о работнике формируется в течение первых двух - трёх рабочих дней. **Считайте их просто затянувшимся собеседованием и ведите себя соответственно.**

Вот и первый рабочий день на новом месте. Вы входите в кабинет, где, будьте уверены, Вас уже ожидают. Здесь слаженный коллектив (команда коллег) и Вы для них - новичок, которого им предстоит вводить в курс дел. Хорошо, если человек, на чьё место Вы пришли, передал Вам всю документацию и познакомил с коллегами. А если Вам не повезло? Во всё придётся вникать самостоятельно? Где искать помощь? Ответ прост: у тех, кто сейчас смотрит на Вас и оценивает Ваши способности.

### Что же делать в первый рабочий день?

Для начала откроем маленький секрет: нужно всё подготовить и продумать заранее.

Внешний вид в первую очередь. Вечером, накануне, выберите и приведите в порядок одежду. Если Вы - женщина, то исключите миниюбки, рюшки, капри, декольтированные и откровенные наряды (помните, в любом женском коллективе всегда идет негласная конкуренция). Первое, что будут оценивать – внешний вид. Для мужчин также лучше подобрать что-то нейтральное, не броское. Никаких обтягивающих маек и джинсов. Всё должно быть подобрано в тон и со вкусом.

Следующий шаг в подготовке – это спланировать предстоящий день. Вам ведь необходимо принять дела, разобраться в том, что оставил предшественник. Вот и распишите пошагово, что и когда Вы будете делать. К примеру, знакомство с коллективом, организация рабочего места, разбор документации и прочее.

Также спланируйте обеденный перерыв. Да, представьте – это тоже важно. Если все обедают вместе, предложите внести свою лепту, но не навязывайтесь, если почувствуете, что Вы там будете нежеланны. За столом и разговоры более раскрепощенные. Вы можете лучше узнать своих коллег.

## Несколько предостережений

Во-первых, не стоит сразу же «проставляться» по случаю принятия в коллектив. Поверьте, Вы приняты пока только документально, но не морально. Несколько дней Вы еще будете чужаком, и такой шаг могут расценить, как подкуп. Во-вторых, на этом этапе будьте готовы к разным вопросам, ведь о Вас захотят узнать если не всё, то многое, особенно о предыдущем месте работы. Если был какой-либо негатив на прежней работе, ни в коем случае не рассказывайте об этом в первые дни никогда! Даже дежурная фраза «не сошлись характерами» или «разошлись во мнениях», может Вам повредить, поскольку каждый понимает смысл этих слов по-своему. А уж фантазии у людей достаточно. Да язык, как говорится, «без костей».

Не лишним будет еще раз упомянуть о вежливости. Если нужна помощь, даже, если очень срочно, помните, что Ваши коллеги тоже пришли на работу и они в данный момент могут быть серьёзно заняты. Прежде чем, о чем-то попросить, поинтересуйтесь, есть ли у того, к кому Вы обращаетесь время. Если сейчас никто помочь не может, то спросите, когда можно будет подойти со своим вопросом в следующий раз. Не надо сидеть без дела, и, уж конечно, ни в коем случае не спрашивайте, что Вам нужно сделать. Ценным сотрудник становится тогда, когда он сам планирует свою деятельность, без чьей-либо подсказки. Поверьте, начальник обязательно будет интересоваться мнением о Вас у тех, кто работает с Вами рядом. Ваша самостоятельность будет положительным отзывом.

Не стоит задавать прямых вопросов. Задавайте их в форме уточнения. Дескать «правильно ли я понимаю?» или «мне нужно сделать то-то и то-то, я могу это сделать так-то». Так Вы не создадите впечатление беспомощности. Коллеги увидят, что у Вас есть своё видение на решение тех или иных задач, и Вы просто консультируетесь с ними. Кстати, признание в них профессионалов, мнением которых Вы интересуетесь, тоже сыграет Вам «на руку». Каждый человек желает быть интересным другим в профессиональном плане. Только не злоупотребляйте их вниманием и временем.

Старайтесь уже в первые дни вникать в устои жизни коллектива и принимать в ней участие. Не стесняйтесь оказывать маленькие любезности: заправить бумагу в принтер, принять звонок, если решили попить чаю - предложите и другим. Поверьте, что большое мнение формируется из малого. Незначительные, казалось бы, мелочи в поведении или в отношении к сослуживцам могут очень весомо повлиять на дальнейшее Ваше пребывание в данном коллективе. Нужно помнить, что всё с чего-то начинается, поэтому каждое действие должно быть оправданным.

Подготовила О.В. Дубровина