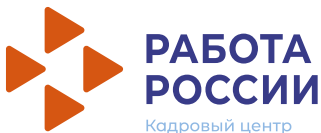




Технология эффективного поиска работы



**РАБОТА
РОССИИ**
Кадровый центр



РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

**для участников программы
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда».**

*Вы стали участником программы
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке
труда». Этот материал поможет Вам быть успешным
в планировании своей профессиональной карьеры, поиске
работы и адаптации на новом рабочем месте.*

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ЗАНЯТИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ:

I ЭТАП

Определение профессиональной цели.

Ответ на вопросы:

- Какую работу я хочу найти?
- Кем и где я хочу работать?

Определение сильных и слабых сторон собственной личности (инвентаризация ресурсов). Ответ на вопросы:

- Что я могу делать?
- Какая работа соответствует моим профессиональным возможностям?

II ЭТАП

Способы поиска работы. Ответ на вопросы:

- Где искать работу?
- Как искать работу?
- С помощью кого (чего) искать работу?

Составление резюме.

Телефонные переговоры.

III ЭТАП

Подготовка к собеседованию. Ответ на вопросы:

- Как выглядеть?
- Что взять с собой?
- К каким вопросам готовиться?

Самопрезентация.

IV ЭТАП

Адаптация на новом рабочем месте.

- Как произвести благоприятное впечатление?
- Как установить деловые взаимоотношения?

ТЕСТ «Не мешаете ли Вы себе искать работу?»

Задание: Отметьте утверждения, с которыми Вы согласны.

Мысль о том, что мне нужно заниматься поисками работы, приводит меня в отчаяние.	
Я не хочу менять свой образ жизни ради работы.	
Необходимость работы с новыми людьми вызывает у меня чувство тревоги.	
Часто думаю, что в моём возрасте/социальном положении хорошую работу не найти.	
В последнее время я чувствую усталость, раздражение, апатию.	
Думаю, что у работодателей завышенные требования к соискателям.	
Обучение Ы это лишнее, я ищу работу только по своей специальности.	
Я не уверен в том, что та работа, на которую я претендую, мне действительно нравится.	
У меня смутные представления о том, чем нужно будет заниматься на новом рабочем месте.	
Я не рассматриваю предложения о работе, если заработок ниже того, что бы мне хотелось.	
Думаю, что хорошую работу можно найти только через знакомых.	
Наличие резюме не способствует получению хорошей работы.	
Думаю, что внешний вид не влияет на результат собеседования.	
Некоторые вопросы на собеседовании ставят меня в тупик.	
Я не знаю как лучше вести себя перед работодателем	

Подсчитайте количество ответов «да».

Насколько Вы готовы в данный момент к самостоятельному решению такой нелёгкой задачи, как поиск работы?

0-2 балла

Вы выбрали правильную стратегию поиска работы и непременно найдёте хорошую работу и потому что для Вас это широкое понятие. Ваша позиция гибкая, Вы общительны, не боитесь нового и обладаете высокой эмоциональной устойчивостью.

3-6 баллов

Вероятнее всего периоды бурной активности в поиске работы у Вас сменяются апатией и разочарованием. Но когда это проходит Вы активно берётесь за дело. Ваши усилия непременно увенчаются успехом, только старайтесь сохранять хладнокровие и действовать целеустремлённо.

7-15 баллов

Ваша внутренняя позиция затрудняет поиск работы. Слишком многие ситуации, неизбежно связанные с поиском работы вызывают у Вас напряжение, неприятные переживания. Вы не очень верите в свой успех. Не спешите, продумайте гибкую стратегию поиска работы и упорно следуйте ей.

Для успешного поиска работы необходимы три составляющие:

1. **ХОЧУ:** *«Мне интересно, мне нравится выполнять определённую работу».*
2. **МОГУ:** *«У меня есть соответствующие умения выполнять определённую работу».*
3. **НАДО:** *«На рынке труда много вакансий по моей специальности».*

Задание: рассмотрите следующие вопросы и предложите возможные пути решения.

Если есть умения, опыт, но не хочется выполнять предложенную работу? Если недостаточно квалификации? Если вакансий мало?

ЧТО ВАЖНО ДЛЯ МЕНЯ В БУДУЩЕЙ РАБОТЕ?

Задание: *Проранжируйте по степени важности для Вас следующие факторы:*

	Рабочий фактор	Степень значимости
	Интерес к выполняемой работе	
	Приносить пользу своим трудом	
	Карьерный рост, статус, занимаемая должность	
	Стабильный, хоть и не большой оклад	
	Прямая зависимость заработной платы от результата выполненной работы	
	Возможность выделиться, добиться высоких результатов	
	Социальные гарантии, минимальная угроза увольнения	
	Полноценное применение моих умений (способностей)	
	Обучение новым знаниям, навыкам	
	Перспективы начать собственное дело	
	Работа с руководителем, которого уважаешь	
	Возможность подработок	
	Престижность предприятия	
	Возможности для улучшения жилищных условий	
	Творческий характер труда	
	Возможность использования служебного положения в личных целях	
	Интересный круг общения, дружеская атмосфера в коллективе	
	Отсутствие жестких организационных предписаний, ограничений	
	Реализация в работе моральных/культурных ценностей	
	Небольшая занятость в рабочее время	

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ СОБСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ

Задание: *Актуализируйте наличие собственных преимуществ на рынке вакансий. Что из того, чем вы обладаете, будет способствовать Вашему трудоустройству?*

Материальные ресурсы	
Умения и навыки	
Личные качества	
Успехи и достижения	
Социальное окружение	
Внешние ресурсы	
Хобби и увлечения	

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ

Задание: Проанализируйте не менее четырех профессий (специальностей), по которым возможно трудоустройство, выделите достоинства и недостатки каждой из них.

Варианты	Достоинства	Недостатки
1. Идеальная работа (это работа, которая полностью сможет удовлетворить Ваши потребности) « _____ » укажите профессию		
2. Реальная работа (вариант, который вполне устраивает Вас в данное время в данных условиях) « _____ » укажите профессию		
3. Запасной вариант (это работа, на которую Вы согласитесь в крайнем случае, она не удовлетворяет Ваших творческих, материальных или социальных запросов, но всё же лучше это, чем ничего) « _____ » укажите профессию		
4. Временная работа (это подходящий для подработки, обучения или проверки способностей вариант) « _____ » укажите профессию		

СОСТАВЛЕНИЕ РЕАЛЬНОГО ПЛАНА ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ

Задание: По каждому из четырех вариантов работы укажите действия, необходимые для трудоустройства (шаги), барьеры и пути их преодоления.

Шаги к достижению цели	Барьеры	Пути преодоления барьеров

ОЦЕНКА СВОИХ КАЧЕСТВ

Задание: Из приведенных ниже полярных качеств выберите те качества, которыми Вы обладаете.

Быстрая переключаемость между видами деятельности	Устойчивость к монотонному труду	
Комфортны постоянные перемены	Необходимо постоянство	
Стремление постоянно изучать что-то новое	Желание реализовывать имеющиеся знания и опыт	
Предпочтение разнообразных социальных контактов	Предпочтение работать в узком кругу людей	
Скорость работы, ориентация на количественный результат	Скрупулёзность, ориентация на качественный результат	
Инициативность, предприимчивость, применений инноваций	Точность действий по инструкции	
Организаторские склонности	Исполнительность	
Решительность, энергичность	Сдержанность, спокойствие	
Стремление к риску	Стремление избегать неудач	
Принципиальность, строгость	Доброжелательность, терпимость	
Прямолинейность, умение отстаивать свое мнение	Дипломатичность, тактичность, умение сглаживать конфликты	
Упрямство	Гибкость	
Стремление к получению разнообразных знаний	Стремление к углубленной проработке знаний	
Интуитивный подход	Рассудительность	
Креативность	Практичность	
Хитрость, наглость	Искренность, честность	
Склонность делать несколько дел одновременно	Методичность, полное погружение в дело	
Тщеславие	Скромность	
Самоуверенность	Самокритичность	
Склонность быстро принимать решения	Склонность к тщательному обдумыванию	

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

При составлении необходимо соблюдать три правила:

- ▶ **КРАТКОСТЬ** (одна, максимум две страницы машинописного текста)
- ▶ **АККУРАТНОСТЬ** (без ошибок и исправлений, отпечатано на хорошей бумаге)
- ▶ **ОРИЕНТАЦИЯ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ** (главная цель - добиться приглашения на собеседование)

Фамилия, имя, отчество			
		Адрес: Контактный телефон	
Цель:	Замещение вакантной должности... Трудоустройство по специальности... Участие в конкурсе вакансий...		
Образование:	19.. — 19..	Название учебного заведения.	Специальность
Повышение квалификации:	19.. — 19..	Название организации, выдавшей свидетельство, сертификат, удостоверение.	Название курса. Присвоена квалификация.
Опыт работы:	19.. — 19..	Название предприятия, учреждения, фирмы. Должность. (Указываются в обратном хронологическом порядке).	
Профессиональные умения и навыки:	Перечисляются имеющиеся у Вас профессиональные умения и навыки, которые необходимы для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете.		
Личные качества:	Перечисление имеющихся у Вас личных качеств, наличие которых необходимо и желательно для эффективного исполнения должностных обязанностей.		
Личные данные:	Те сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить потенциальному работодателю (возраст, семейное положение, наличие детей и организация ухода за ними в случае болезни, Ваши увлечения, спортивные и иные достижения и т.п.).		
Дополнительные сведения:	Уровень владения иностранными языками. Навыки работы на компьютере. Водительские права (категория).		
Рекомендации: (по возможности)	Должность и место работы рекомендателя	Фамилия, имя, отчество рекомендателя	Контактный телефон
Возможность предоставления письменных рекомендаций			

СПОСОБЫ ПОИСКА ВАКАНСИЙ

Задание: *Какие из способов поиска работы Вы не используете? Почему?*

- ▶ через специализированные издания и другие СМИ

- ▶ через Интернет

- ▶ через рассылку резюме

- ▶ через прямое обращение к работодателю (поисковое письмо, телефонный звонок, посещение организаций)

- ▶ через знакомых, родственников, бывших коллег

- ▶ через посещение Ярмарок вакансий

- ▶ через государственную Службу занятости

- ▶ через Агентства по трудоустройству

ТЕХНИКА ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

СООБЩИТЕ

корреспонденту свое имя



УЗНАЙТЕ название нужного
отдела и ФИО руководителя



НАЗОВИТЕ руководителя по ФИО,
сообщите ему как Вас зовут и назовите
причину звонка



ПОПРОСИТЕ о краткой встрече с целью изучения
возможности трудоустройства



ПРЕДЛОЖИТЕ прислать
свое резюме



ДА

НЕТ

СПРОСИТЕ, нельзя ли
передать его ему лично



ДА

НЕТ

ПРИШЛИТЕ резюме
по почте/факсу

ПОПРОСИТЕ СОВЕТА,
куда можно обратиться
по вопросу трудоустройства



ДА



НЕТ

СПРОСИТЕ
не можете ли Вы
отрекомендовать
от него

ПОПРОСИТЕ
назрешения
перезвонить
через неделю-
другую

ДА



ДОГОВОРИТЕСЬ
о встрече

Задание: Проведите репетицию телефонного звонка.

САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Самопрезентация – это умение эффективно и выигрышно подавать себя в различных ситуациях, индивидуальный стиль общения, неповторимый образ, привлекательный для окружающих.



ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Умение продуктивно и бесконфликтно общаться – это не только важное профессиональное качество для многих работников, но и необходимый элемент культуры человека.

Самые главные элементы эффективного общения – умение слушать и умение говорить. Люди чаще ценят тех, кто умеет их слушать. Умение слушать состоит из умения услышать, понять услышанное, а затем и повторить.

Признаки хорошего и плохого умения слушать

Активное слушание включает:	Плохое умение слушать - это:
<ul style="list-style-type: none">· Переспрашивание, уточнение· Заинтересованный взгляд на собеседника· Обращенная к собеседнику поза· Перефразирование услышанного· Эмоциональные реакции (улыбка, кивание головой и т.д.)	<ul style="list-style-type: none">· Прерывание, перебивание, возражения· Отсутствующий или блуждающий взгляд· Занятие посторонними делами· Зевание· Высказывания в некорректной форме· Переход к рассказу о собственных делах

Умение говорить включает в себя:

- умение донести информацию до собеседника в доступном для его восприятия виде
- умение аргументировать
- умение нейтрализовать возражения
- умение резюмировать

Ваше участие в общении должно быть активным и ответственным. Если Вам что-либо не ясно, не стесняйтесь уточнять информацию. Рекомендуется дать понять собеседнику, что Вы готовились к встрече с ним, подобрали нужные для разговора материалы, документы. Не рекомендуется вступать в разговор на деловую тему в коридоре учреждения, во время перекура, в обеденный перерыв.

Показатели УВЕРЕННОГО ПОВЕДЕНИЯ

- Свободная, открытая поза
- Уместность и функциональность всех движений и действий
- Естественная улыбка на лице, уместный смех
- Взгляд периодически направлен на собеседника
- Отчётливый голос, связная речь
- Согласованность содержания, тона, темпа и пантомимы
- Инициативность в установлении и продолжении контакта

Источники УВЕРЕННОГО поведения

- Эмоциональная стабильность, сила нервной системы
- Целеустремленность (ясность цели дает твердость духа)
- Опыт разнообразных самостоятельных действий
- Рациональное восприятие своих возможностей и действий (в том числе и ошибочных)
- Адекватная самооценка, самоуважение
- Установка на успех
- Развитые навыки самомотивирования, самопрезентации, установления контакта, умения сказать «нет» и т.д.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Внешний вид

Решающую роль в формировании первого впечатления играет манера поведения и речи человека, его имидж: характерные позы, жесты, походка, выражение лица и глаз, голос и манера говорить. Первое впечатление о человеке составляется в течение первых девяноста секунд.

Внешний облик человека имеет существенное значение для создания положительного впечатления.

В одежде следует придерживаться следующих принципов:

- Классический стиль одежды (у женщин — английский костюм, костюм из юбки и блузки или строгое платье), а не спортивная одежда или одежда для отдыха.
- Преуспевающий общий вид (одежда и обувь должны сочетаться по стилю, цвету, быть опрятными, соответствовать размеру и погоде). Наиболее оптимальными считаются оттенки серого, синего, зеленого цветов.
- Прическа должна быть аккуратной, длинные волосы лучше собрать.
- Аксессуары (сумка, часы, авторучка, блокнот) должны соответствовать случаю и по возможности быть современными.
- Важно демонстрировать ухоженность и опрятность (волосы, руки, запах).

Избегайте:

1. Крайностей моды.
2. Открытой одежды.
3. Старомодной одежды.
4. Тесной одежды, которая затрудняет ваши движения и жесты.
5. Новой одежды или обуви, которую вы раньше никогда не надевали.
6. Избытка крупных узоров и ярких цветов на одежде.
7. Сильного запаха духов или лосьона после бритья.
8. Броской бижутерии.

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Задание: *Подготовьте ответы на часто задаваемые при собеседовании вопросы.*

- ▶ Расскажите немного о себе.
- ▶ Чем Вас привлекает работа на нашем предприятии?
- ▶ Получали ли Вы другие предложения работы?
- ▶ Почему Вы ушли с предыдущего места работы?
- ▶ Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность?
- ▶ Готовы ли Вы к дополнительным нагрузкам, связанным с работой (ненормированный рабочий день, командировки и т. д.)?
- ▶ Каковы Ваши сильные стороны?
- ▶ Каковы Ваши слабые стороны?
- ▶ Как бы Вы описали свой характер?
- ▶ Назовите три прилагательных, характеризующих Вас наиболее точно.
- ▶ За что Вас критиковали на прежнем рабочем месте?
- ▶ Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
- ▶ Какие из своих должностных обязанностей Вы выполняете с наибольшим удовольствием?
- ▶ Как Вы повышаете квалификацию?
- ▶ Чем Вы любите заниматься в свободное время?
- ▶ С чего Вы начнете свою работу?
- ▶ Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
- ▶ На какую зарплату Вы рассчитываете?
- ▶ Когда Вы сможете приступить к работе?
- ▶ К кому можно обратиться за отзывом о Вашей работе?

Задание: *Подготовьте список своих вопросов работодателю.*

ЧЕГО ВАМ НЕ СЛЕДУЕТ ДЕЛАТЬ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ:

- ▶ Приходить раньше, чем за 5 минут или опаздывать даже на 1 минуту.
- ▶ Забывать необходимые документы (паспорт, трудовая книжка, диплом и т.д.)
- ▶ Иметь жалкий внешний вид.
- ▶ Проявлять неуверенность и неискренность.
- ▶ Садиться на самый край стула.
- ▶ Пожимать нервно руку.
- ▶ Часто смотреть на часы.
- ▶ Говорить, что это Ваше единственное собеседование.
- ▶ Говорить плохо о бывшем работодателе.
- ▶ Спорить, дискутировать.
- ▶ Приуменьшать или же преувеличивать свои достоинства.
- ▶ Соглашаться на заниженную зарплату.
- ▶ Говорить, что Вы не нуждаетесь в работе для существования.
- ▶ Сообщать какую-либо конфиденциальную информацию о бывшем работодателе.
- ▶ Распространяться о своих личных проблемах.
- ▶ Давать односложные, неопределенные или уклончивые ответы.
- ▶ Бесперывно задавать вопросы.
- ▶ Задавать бестактные, нескромные вопросы о предприятии.
- ▶ Навязываться, быть назойливым.

Задание: Переформулируйте вышеприведенные утверждения в позитивном ключе.

АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

В каждом коллективе складывается свой стиль взаимоотношений. Психологи говорят в этом случае о групповых нормах поведения. Ваша задача вписаться в коллектив. Непонимание отдельным сотрудником существующих в коллективе групповых норм поведения или нежелание следовать им является основной причиной «отторжения» этого сотрудника коллективом.

Итак, Вы приступаете к новой работе...

- ▶ Попав в новый коллектив, прежде всего Вы должны познакомиться с коллегами. В идеале это должен сделать кто-то из руководства. Если же этого не произошло, то не стесняйтесь проявить инициативу сами.
- ▶ Старайтесь не привлекать к себе чрезмерного внимания. Начинайте спокойно, но не будьте слишком пассивны. Учитесь слушать. Быть хорошим слушателем – не такое простое искусство. Понимая подтекст и намеки, вы сможете лучше и быстрее разобраться в ситуации на новом месте.
- ▶ Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми. Разберитесь в неформальной структуре. Часто неформальные связи и влияние, неформальное лидерство определяют во многом жизнь организации.
- ▶ Уделяйте людям не меньше внимания, чем поставленной перед Вами задаче. Помните, что установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество вашей работы. Четко соблюдайте субординацию согласно своему месту в иерархической структуре. Для всякого общения следует выбрать правильный тон, время и место. Чтобы научиться этому, наблюдайте за теми, кто эффективно работает. Никогда не участвуйте в конфликтах и склоках.

- ▶ Следует четко знать цели и задачи Вашего подразделения и Вашего начальника. Все, что Вы делаете, старайтесь делать с учетом этих целей. Не пытайтесь сразу же, что-либо менять, даже если Вам кажется, что это принесет положительные изменения в работе.
 - ▶ Приступая к новой работе, будьте готовы к тому, что внимание к Вашей личности и профессиональной деятельности в первое время, как правило, будет повышенным. Помните универсальное правило «по одежке встречают» и учитывайте стиль, принятый в этой организации, выбирая костюм и манеру поведения.
 - ▶ Во многих организациях существует обычай отмечать так называемую «прописку» на новой работе. Чаще всего это выражается в угощении коллег после получения первой зарплаты.
 - ▶ Приветливое дружелюбие – лучший ключ к признанию в новом коллективе. При первом же знакомстве изъясняйте готовность помочь всем, чем сможете. Будьте внимательны к окружающим, оказывайте любезности, помогайте.
 - ▶ Обращайтесь к коллегам за советом. Предоставляя людям незатруднительную для них возможность помочь Вам, Вы завоевываете их симпатии.
 - ▶ Постарайтесь найти себе неформального наставника, пользующегося уважением в коллективе, и с его помощью решайте возникающие задачи.
 - ▶ Не забывайте старую, но вечную, как мир, мудрость: «Ничто не ценится так дорого и не дается так легко, как вежливость». При этом следует различать дежурную вежливость и вежливость, идущую от сердца. Искренность расположения к людям, непритворный интерес – безотказное средство быстро завоевать расположение, симпатию и даже любовь окружающих Вас людей.
-
-

ТИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОТИВАЦИИ

1. Профессиональная мотивация.

Человек видит в работе возможность *реализовать свои знания и умения*. Любит учиться, развиваться, стремится постоянно повышать свою квалификацию. Важна интересная, *содержательная работа*. Больше *ориентирован на процесс*, нежели результат. Основная ценность *Ы1* компетентность. Желает *стать «мастером своего дела»*.

2. Мотивация достижений.

Человеку важен *социальный статус, престиж профессии*. Выполняет работу с максимальной отдачей, не настаивая на ее особой интересности. Для него важно *быть самостоятельным*, самому решать, над чем и сколько работать и при этом добиться *высоких результатов*. Основные ценности *Ы1* вызов, конкуренция, управление, преодоление препятствий, готовность к риску.

3. Социальная мотивация.

Для человека самое важное в профессии *Ы1* *чувствовать пользу*, приносимую обществу своим трудом, желание «сделать мир лучше». Часто выбирает работу, предполагающую передачу знаний, оказание услуг, при этом работник данного типа ориентирован на *помощь другому человеку*, а не на собственное обогащение. Старается хорошо работать из *высоких моральных соображений*.

4. Инструментальная мотивация.

Человек ценит в работе главным образом *заработок* в виде денег или иных материальных благ. Выражена *потребность в безопасности и стабильности*, для того, чтобы будущие жизненные события были предсказуемы. Работа имеет ценность не сама по себе, а как *инструмент получения материальных благ*. Работает с большой отдачей на любой работе, если его *труд справедливо и высоко* (в его понимании) *оплачивается*.

5. Мотивация люмпена.

Человек имеет слабую мотивацию к эффективной работе. Ориентация на интеграцию различных сторон образа жизни, сохранение своей независимости. Такой работник не стремится повышать свою квалификацию, обучаться; избегает любой работы, связанной с личной ответственностью, не склонен проявлять инициативу. Его основное стремление – *как можно меньше работать*.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОЦЕНКА СВОИХ КАЧЕСТВ

По мнению Ганса Селье (основателя теории о стрессе) существуют типы людей различающихся по способу реакции на стресс. **Одних он назвал “скаковыми лошадьми”, других “черепахами”.**

- Люди первого типа чувствуют себя в стрессовых ситуациях, как “рыба в воде”, т.е. они живут и счастливы только в быстром ритме жизни, любят острые ощущения, перемены.
- Другой же тип людей (“черепахи”) стремится к покою, тишине, постоянству, для них очень сложно пережить любое изменение в их устроенной, размеренной жизни.

Подсчитайте сумму баллов в левой и правой колонках в тесте «Оценка своих качеств» (стр. 9). Столбец 1 – качества, присущие «скаковым лошадям», столбец 2 – качества «черепах». Оцените свой тип реакции на стресс.

Если скаковой лошади не позволяют быстро двигаться, «брать наскоком», возникнет стресс; такой человек должен действовать в своём темпе. Так что, если вы «скаковая лошадь», забудьте о расслаблении и подобных вещах, они не для вас.

Советы черепахам: научитесь справляться со стрессовыми ситуациями, используя технику релаксации, например глубокое ровное дыхание. Дайте себе достаточно времени, чтобы прийти в себя после стресса. Регулярно делайте зарядку. Таким образом, вы улучшите свое здоровье и самочувствие и повысите способность организма реагировать на стресс. Ограничьте употребление кофеина, алкоголя, поскольку они могут усилить проявления тревожности. Научитесь противостоять своим страхам.



ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НА НАШЕМ САЙТЕ:
WWW.CZNPPerm.RU

УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ
БЕСПЛАТНО