

## Советы по трудоустройству

### Стадии поиска работы:

**1) стадия выработки цели** (что я хочу, что я могу и что для этого нужно).

Цели, которые Вы ставите перед собой в процессе поиска работы, должны обеспечивать разумный баланс между тем, что Вы хотели бы получить в идеале, и тем, на что у Вас есть вполне приличные шансы рассчитывать, — с учетом всех обстоятельств. Не зная четких целей своей карьеры, Вы будете не в состоянии описать, какая работа Вам подойдет, не говоря уже о конкретных работодателях, которым Вы можете предложить свои услуги.

Выбор стратегических целей при поиске работы — процесс, требующий большой гибкости. Вы должны быть готовы к тому, что в процессе поиска придется менять цели, от каких-то целей отказываться, какие-то добавлять в зависимости от получаемых Вами результатов. Поставив перед собой непостижимые цели, Вы сразу можете лишиться себя шанса на успех.

Ваша мысль должна работать как на краткосрочную, так и на долгосрочную перспективу. Если, в силу жесткой конкурентной борьбы за рабочее место, Вы не уверены в том, что сможете одержать победу, не торопитесь отказываться от этой цели. Постарайтесь понять, что именно требуется работодателю и что могут предложить другие кандидаты (опыт, связи, образование). Если Вы поймете, что Ваши позиции слабы, подумайте, нельзя ли что-нибудь предпринять (например, пройти соответствующие курсы, поискать работу, которая не требует навыков, заявленных работодателем), чтобы стать более конкурентоспособным кандидатом.

Для постановки целей и планирования результата очень важно формулировать Ваши желания в позитивном ключе. Если считаете, что что-то не можете сделать, ответьте на вопрос, а что Вы можете. Выяснив ограничения, противопоставьте им Ваши возможности. Имея четкие цели и требования к искомой работе, Вы можете рационально организовать поиск работы и более эффективно использовать свое время и силы.

**2) стадия разработки представительских документов** — резюме, рекомендаций, характеристик.

### К распространенным способам поиска работы относят:

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск через службу трудоустройства выпускников.
3. Поиск через объявления о вакансиях в газетах
4. Размещение своего мини-резюме в периодических специализированных изданиях.
5. Рассылка резюме потенциальным работодателям.
6. Поиск через сеть Internet.
7. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
8. Поиск через кадровые агентства.
9. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

## Как составить резюме?

Одним из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда является *резюме*.

**Цель** резюме – привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Никаких жестких требований к резюме не существует. Специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру:

- **заголовок**: фамилия, имя, отчество;
- **основные личные данные**: адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение;
- **цель обращения**: на какую работу, в какой должности и на каких условиях Вы претендуете. То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете;
- **опыт работы**: с указанием места работы, занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений. Лучше давать в обратном хронологическом порядке;
- **образование**: учебные заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация.

Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

- **дополнительная информация**: можно сообщить владеете ли вы навыками работы на компьютере (с указанием применяемых программных средств), имеете ли водительские права и опыт вождения, являетесь ли членом профессионального объединения или партии;
- любые сведения об общественной деятельности, о военной службе и воинских званиях;
- **серьезное увлечение** на досуге, имеющее отношение к данной работе, достигнутые успехи, готовность к сверхурочной работе, длительным командировкам, смене жительства.

Ваше резюме должно сочетать в себе **4 основных принципа**:

1. Краткость;
2. Конкретность;
3. Правдивость;
4. Избирательность.

**Краткость** — оптимальный размер резюме 1 страница формата А4.

**Конкретность** — точное обозначение дат, наименований организаций и др. необходимых сведений.

**Правдивость** — помните: «все тайное становится явным».

**Избирательность** — информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

## **Собеседование с работодателем**

Самое главное - уверенность в себе и положительный настрой. Ситуации могут быть самыми неожиданными, но нужно вести себя, исходя из обстановки. Важным оружием является улыбка - она практически всегда помогает расположить к себе собеседника. Не бойтесь смотреть собеседнику прямо в глаза, оставьте за дверями смущение, а тем более страх. Старайтесь вести себя естественно, несвойственные Вам действия и движения могут помешать мыслительному процессу, отвлекут от разговора - Вы будете судорожно думать о том, как выглядите со стороны.

### **Вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании:**

#### **«Образование, способность к обучению»:**

1. Какие предметы Вам удавались больше всего в колледже?
2. Как Вы выбирали профессию и учебное заведение?
3. Как Вы думаете совершенствовать свою профессиональную подготовку?
4. В чем Вы уже состоялись как профессионал?
5. Чему бы хотели научиться в ближайшем будущем?

#### **«Трудовая деятельность»:**

1. В каких организациях Вы работали раньше?
2. Какие аспекты работы Вам нравились больше/меньше?
3. С людьми какого типа Вы любите/не любите работать?
4. Почему Вы решили устроиться именно в эту организацию?

#### **«Амбиции, мотивация, планы на будущее»:**

1. Почему Вы хотите получить эту работу?
2. Как Вы думаете, чем занимается наша организация?
3. Какие направления деятельности Вас интересуют в большей/меньшей степени?
4. Чем Вы планируете заниматься через 5–10 лет?
5. Если Вы устроитесь на работу и получите более выгодное предложение, как Вы поступите?
6. На какую зарплату Вы рассчитываете?

#### **«Семья»:**

1. Каков состав Вашей семьи?
2. Где Вы живете?
3. Каковы Ваши отношения с членами семьи?
4. Как распределяются домашние обязанности в Вашей семье?

#### **«Хобби»:**

1. Что Вы делаете в свободное время?
2. Есть ли у Вас хобби? Чем это вызвано?
3. Занимаетесь ли Вы спортом? Как много времени Вы посвящаете этому?
4. Каких успехов Вы достигли?
5. Какие книги Вы любите читать?

## **Причины, по которым кандидатам наиболее часто отказывают в работе**

1. Жалкий внешний вид.
2. Стремление показать превосходство, «манеры всезнайки».
3. Неумение хорошо говорить (слабый голос, плохая дикция, ошибки в произношении).
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
5. Неуверенность в себе, неискренность.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность сверхурочной работы.
8. Высокий уровень притязаний по должности и зарплате.
9. Самооправдания, уклончивые ответы.
10. Недостаток такта, незнание этикета.
11. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
12. Нежелание учиться, повышать свою квалификацию.
13. Излишняя медлительность, заторможенность.
14. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
15. Нерешительность.
16. Неудачная семейная жизнь.
17. Отсутствие твердой цели, согласие на любую работу.
18. Отсутствие чувства юмора.
19. Низкая квалификация.
20. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
21. Подчеркивание личных связей с влиятельными людьми.
22. Цинизм, низкий моральный уровень.
23. Нетерпимость к инакомыслию.
24. Узость интересов.
25. Неспособность воспринимать критику.
26. Отсутствие вопросов со стороны интервьюируемого.
27. Авторитарность, попытка оказать давление на того, кто проводит собеседование.
28. Неопределенность ответов на вопросы.

***Уважаемые выпускники! Ключ к вашему успеху – это глубокие знания, полученные в период обучения. Мы надеемся, что вышеизложенные советы окажут вам необходимую помощь и придадут уверенность***

По материалам:

<http://www.job.ru/>

<http://www.rabota.ru/>