

Рекомендации по трудоустройству

Пути поиска работы

- 1. Обращение к работодателю** – реализуется через поисковые телефонные звонки, рассылку ваших письменных предложений себя в качестве работника, поисковые визиты.
- 2. Служба занятости** – можно получить бесплатные консультации квалифицированных специалистов, доступ к банку вакансий, профориентационные услуги, посещать специальные лекции, беседы и семинары; возможность получить бесплатное обучение и т.д.
- 3. Поиск работы с помощью средств массовой информации.** Этот способ включает три различных метода:
 - а) просмотр объявлений о вакансиях;
 - б) просмотр различных информационных сообщений коммерческого характера;
 - в) составление собственного объявления для публикации в газете.
- 4. Поиск работы при помощи сети Интернет** – на страницах *агентств по подбору персонала*, как правило, находится информация об агентстве и предоставляемых услугах, приводится перечень текущих вакансий, указываются номера факсов и адресов электронной почты, по которым можно отправить свое резюме.
- 5. Поиск работы по знакомству, родственников, друзей.** Включать в список нужных вам людей стоит не только тех, чья профессиональная деятельность относится к интересующей вас сфере, сколько вообще отзывчивых людей с широким кругом общения, которые хорошо к вам относятся и готовы помочь.
- 6. Кадровые агентства** – делятся на две категории: агентства по трудоустройству и агентства по подбору персонала. Для первых клиентом является соискатель, а для вторых – работодатель. А поскольку клиент платит, то фирма, предоставляющая ему услуги, стремится выполнить его пожелания, насколько это возможно. По этому принципу и строится работа агентств обоих типов.
- 7. Ярмарки вакансий** – бывают общие и специализированные (молодежные, отраслевые, для бывших военных и т.д.). Последние более четко организованы и соответственно производят впечатление более эффективных. С другой стороны, общие мероприятия разнообразнее и предоставляют более широкие возможности и для большего числа заинтересованных. Подавляющее число работодателей составляют государственные структуры. Из коммерческих структур присутствуют лишь те, кто не предъявляет высоких требований к соискателям (для начинающего специалиста может оказаться плюсом).

Составление резюме

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты Вашей трудовой биографии и квалификации. Лучше, если резюме уместится на одной странице.

1. *Анкетные данные.* Ваша фамилия, имя и отчество, адрес, номер телефона и т.п.
2. *Квалификация* (необязательно). Два или три предложения, подытоживающие основные элементы Вашей трудовой биографии, квалификации или каких-то особенностей, на которые Вы хотели бы обратить внимание потенциального работодателя.
3. *Образование.* Перечень учебных заведений, которые Вы окончили, специальность и квалификация, полученные Вами по окончании этих учебных заведений.
4. *Опыт работы.* Перечень видов деятельности, которыми Вам приходилось заниматься, а также сфера ответственности и общие обязанности, связанные с этими видами деятельности, дается в обратном порядке, с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций.
5. *Профессиональные навыки.* К стандартным сведениям в этом пункте относятся знание компьютера и владение иностранным языком.
6. *Дополнительная информация.* Вы можете поместить информацию о каких-то особых профессиях, квалификации, наградах, имеющихся публикациях, о наличии водительских прав – обо всем, что может повысить Вашу ценность как специалиста в глазах работодателя.
7. *Личные качества.*

Искусство телефонных разговоров

Перед звонком к работодателю продумайте, что и как Вы собираетесь говорить; подготовьте свои вопросы и ответы на наиболее вероятные вопросы. Желательно набросать план беседы; о чем и в каком порядке Вы хотели бы переговорить.

1. Не будьте многословны. Отдавайте предпочтение коротким предложениям. Придерживайтесь правила, что каждая новая мысль требует нового предложения. Стремитесь к краткости, не забывайте, что предмет разговора – чисто деловой.
2. Старайтесь употреблять простые слова, используйте больше глаголов и меньше прилагательных.
3. Не отклоняйтесь от главной темы. При изложении деталей будьте осторожны – это может нанести ущерб основной мысли и привести к потере интереса со стороны собеседника.
4. Не забывайте, что разговор – диалог, а не монолог. Не старайтесь проговорить на одном дыхании заранее составленный текст. Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе, чередуйте рассказ о себе с интересующими Вас вопросами.
5. разговаривайте в размеренном темпе, говорить надо достаточно громко, но не переходить на крик.
6. Телефон обеспечивает лишь ограниченную обратную связь: Вы не видите выражения лица собеседника, его жесты и мимику, поэтому, реагируя на его высказывания, старайтесь быть вежливыми и аккуратными, чтобы не попасть впросак.
7. Постарайтесь завершить разговор вежливо и позитивно, поблагодарите собеседника за потраченное время и оказанную помощь

Собеседование

Перед предстоящим собеседованием, необходимо предварительно предпринять следующие шаги:

1. *Уточнить цели* – чего человек хочет достичь в ходе собеседования. Любая стратегия успеха начинается с прояснения желаемого результата. И если он четко убежден в том, что именно эту работу хочет получить, то можно переходить к следующему шагу.

2. *Фокусирование своих сильных сторон*. Надо подумать о том, что ценного может предложить работодателю соискатель, какими качествами, навыками и т.д. обладает.

3. *Сбор информации о предприятии*. Хорошо подобранная информация позволит оценить соответствие собственных данных требованиям предприятия и использовать полученную информацию для подготовки к ответам на вопросы и формулирования собственных вопросов к работодателю.

Представляется выяснить следующие моменты: сколько лет существует организация; какие, где и кому реализуются ее услуги или продукция; является ли она частью какого-либо крупного объединения; какова система и уровень оплаты труда; какими социальными услугами или льготами пользуются работники организации и др.

4. *Подготовка документов*. Необходимо заранее подготовить документы, подтверждающие достоверность предоставляемой информации:

- документы подтверждающие образование, квалификацию, дополнительные умения;

- рекомендуемые письма;

- профессиональное резюме;

- наградные документы (дипломы, грамоты, благодарности).

5. *Подготовка к ответам на вопросы*. Если соискатель заранее продумает ответы на весьма каверзные вопросы и будет готов ответить на самые каверзные из них, то уровень его уверенности в ходе беседы существенно повысится.

6. *Оттачивание имиджа*. Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. Одежда должна:

- работать на создание благоприятного первого впечатления;

- усиливать внутренний комфорт и уверенность;

- соответствовать стилю одежды, приятному в этой организации.

Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение вашего лица, прическа, аксессуары и т.д.

7. *Создание позитивного настроения*. Для создания позитивного настроения перед собеседованием можно использовать следующие приемы:

- накануне собеседования хорошо выспаться;

- день собеседования начать с разговора о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо;

- использовать позитивные выражения: «Сегодня будет хороший день», «Я смогу выдержать предстоящие испытания» и т.д.

Первые дни на работе

К первому дню на новой работе следует готовиться с такой же тщательностью, с какой Вы готовились к собеседованию, то есть избежать опозданий, быть одетым соответствующим образом и т.д. Вест начальный период вашей работы на новом месте отношение к Вам будет особенным, и Вы должны вести себя соответственно. Очутившись на новом месте, Вы каждым своим действием, каждым словом, каждым предметом на вашем столе будете заявлять о себе. В ваших интересах сделать так, чтобы окружающие воспринимали Вас как человека делового, серьезного, организационного, приветливого и внимательного.

Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми. Попробуйте разобраться, как и кем принимаются решения. Обратите внимание, кто с кем дружит. Не забывайте о такте и чувстве меры.

Уделяйте людям не меньше внимания, чем поставленной перед вами задаче. Установление хороших отношений в новом коллективе не менее важно, чем качество вашей работы. Учитесь слушать. Понимая подтекст и намеки, Вы сможете лучше и быстрее разобраться в ситуации на новом месте. Постарайтесь учесть стиль, принятый в данной организации. Лучше всего, в первое время, не выделяться ни в лучшую сторону, ни в худшую сторону. Старайтесь поддерживать хорошие отношения со всеми. Никогда не участвуйте в конфликтах и склоках.