

## КАК УСТРОИТЬСЯ НА РАБОТУ?! С ЧЕГО НЕОБХОДИМО НАЧАТЬ СВОЙ ПУТЬ ТРУДОУСТРОЙСТВА – КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ!?!

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции - должности, на которую Вы претендуете. Например, Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили, работая консультантом.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

**Резюме состоит из следующих блоков:**

*Фамилия, имя, отчество.*

*Общая информация:* Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение.

Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

*Цель* (не обязательно, но желательно): Это интересующая Вас вакансия - на получение какой должности и почему Вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих Вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена. Если Вы занимаетесь прямой "массовой" рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте писать не конкретную должность, а свою специальность.

*Опыт работы.* Эта часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил" или "сократил". Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало). Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел "опыт работы" ни в коем случае не должен быть "выпиской из трудовой книжки". Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

*Образование.* Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом - непременно упомяните и об этом.

*Дополнительное образование* (повышение квалификации, курсы, тренинги, и т.п.) Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями. **Важный момент:** компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые - это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык - за три месяца. Лучше в разделе "дополнительные сведения" в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.

*Дополнительные сведения.*

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к

командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой - можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

**Основные требования к стилю написания резюме:** краткость; конкретность; активность (не пишите "участвовал", "оказывал помощь" и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги); честность. Избегайте использовать местоимение "я".

**Необходимо быть предельно конкретным** в выборе формулировок: не следует писать: "занимался обучением", "помогал уменьшить ошибки", "быстро усваиваю новые знания".

**Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:** не следует писать: "отвечал за выполнение...", "находил применение следующим возможностям...", "нес ответственность за...", следует писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..."

**Предпочитайте позитивную информацию негативной:** не следует писать: "улаживал жалобы на...", "препятствовал снижению доли продаж", "перешел с должности...", следует писать: "помогал клиентам в...", "повысил потенциал продукта на рынке", "продвинулся на должность..."

**Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:** не следует писать: "проработал там три года", "выполнял дополнительную работу", следует писать: "получил повышение в должности и два повышения оплаты", "всегда выполнял работу в срок"

**Не надо включать в Ваше резюме:** Ваши физические данные; Вашу фотографию; требования к зарплате; имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

**В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:**

- ✓ попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;
- ✓ в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;
- ✓ будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- ✓ избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- ✓ четко выделите необходимые заголовки;
- ✓ проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- ✓ выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
- ✓ сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки;
- ✓ используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- ✓ очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
- ✓ будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Когда Вы посылаете резюме в российскую организацию, учреждение или компанию, не надо писать его на английском (если только Вас об этом не попросили специально). Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

### **КАЧЕСТВА, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

Внутренняя готовность к работе в организации, учреждении или фирме. Понимание того, что серьезные деньги зарабатываются серьезным и кропотливым трудом. Способность к освоению навыков и новых знаний. Коммуникабельность - умение эффективно общаться с людьми разного возраста, характера, достатка, социального положения, способность вызвать доверие у собеседника, способность убеждать других людей и очень важно – умение внимательно слушать, доброжелательное отношение к людям, настроенность на работу в рамках организации, в которой существует распределение обязанностей и ответственности, производственная и технологическая дисциплина, трудолюбие, активность и упорство в достижении поставленной цели, способность планировать свои действия, тщательное выполнение работ.

**ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ!!!**

**Социально-психологическая служба ГАПОУ КК ЛСПК**

## КАК УСТРОИТЬСЯ НА РАБОТУ?! С ЧЕГО НЕОБХОДИМО НАЧАТЬ СВОЙ ПУТЬ ТРУДОУСТРОЙСТВА?!? СОБЕСЕДОВАНИЕ – ЧТО НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ О НЕМ...

Для оценки и отбора кандидатов, претендующих на получение работы, могут применяться различные методы: интервью, психологическое тестирование, упражнения, деловые игры и т.д. Психологические тесты, несмотря на то, что применяются по всему миру, в России продолжают вызывать настороженность и недоверие, поэтому чаще всего проводится **собеседование**. Все остальное применяется существенно реже. Основная задача отбора и оценки состоит в анализе соответствия требований работы потенциалу работника. В практике оцениваются в основном два аспекта - профессиональный опыт и психологические особенности оцениваемого. Оба аспекта являются очень важными, и любой из них может определить итоговый результат отбора или оценки по конкретному работнику.

Собеседование может быть проведено как по телефону, так и при личной встрече. Необходимо научиться правильно вести себя при собеседовании с работодателями. Порой выпускники «забегают» в поисках работы, нагруженные сумками, пакетами, коробками, в спортивном костюме, майке и шортах. Это абсолютно не допустимо, после подобного визита, как правило, на работу не берут. Некоторые предпочитают приходить на собеседование в сопровождении мам или пап. Психологически это оправдано, поскольку для родителей первое рабочее место ребенка - то же самое, что «первый раз в первый класс». Многие компании готовы взять к себе выпускников без опыта работы, но активных, самостоятельных, инициативных ребят, у которых есть реальный шанс сделать карьеру.

### Подготовка к собеседованию

У тех, кто столкнулся с поисками работы, возникает множество вопросов относительно того, как вести себя с работодателями, как понравиться человеку, проводящему собеседование, что говорить и как выглядеть. На практике квалификация кандидатов оценивается чаще всего по довольно простой шкале «соответствует /не соответствует».

Подготовка к собеседованию - это не только подготовка ответов на ожидаемые вопросы. Есть еще ряд важных аспектов, на которые необходимо обратить внимание, чтобы начать собеседование и не оказаться застигнутым врасплох. Никогда нельзя заранее знать, какие вопросы, в каком порядке и как их зададут.

Собираясь на собеседование, следует быть готовым к вопросам «личного» характера и наиболее общим вопросам такого плана:

1. Работали Вы где-либо ранее?
2. Что является для Вас основным в работе - деньги, уверенность в завтрашнем дне, возможность самореализации?
3. Почему Вы считаете, что именно Вам должно быть отдано предпочтение при приеме на работу?
4. Почему Вы выбрали вашу специальность?
5. Как Вы учились в школе, колледже, университете, какие предметы Вам нравились?
6. Готовы ли Вы повышать Ваш профессиональный уровень?
7. Опишите сильные и слабые стороны Вашего характера.
8. Каково Ваше здоровье?
9. Как Вы относитесь к алкоголю? Курите ли Вы? И прочее...

Вопросы могут быть о чем угодно. Цели собеседования: составить адекватное представление о Вас. Очень часто наниматель на собеседовании спрашивает, есть ли вопросы конкретно по будущей работе или о самой компании (фирме, организации, учреждении).

В качестве ответа на такие вопросы можете уточнить режим работы, длительность испытательного срока, сумму денежного вознаграждения. При общении с работодателем следует избегать упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах, не стоит заводить разговоры о политике, религии, бранить или же критиковать бывшего начальника или коллег по работе. Необходимо придерживаться дружески -

официального тона беседы - не фамильярничать, но и смущаться тоже не следует. Обязательно, после окончания собеседования, вне зависимости от его результатов, поблагодарите за беседу.

### **Правила подготовки к собеседованию**

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую идете и о возможной работе.
2. Имейте при себе экземпляр резюме, а также копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих Вашу квалификацию.
3. Будьте готовы назвать телефоны и фамилии рекомендующих Вас лиц, предварительно оговорив это с ними.
4. Точно узнайте месторасположение организации и рассчитайте время на дорогу, чтобы не опаздывать.
5. Позаботьтесь о том, чтобы располагать временем и не нервничать, если собеседование затягивается.
6. Придерживайтесь в одежде делового стиля: оденьтесь красиво, но не кричаще.
7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьтесь отвечать на них.
8. Ответы на наиболее вероятные вопросы отработайте особенно тщательно. Целесообразно отрепетировать ответы.
9. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
10. Заготовьте вопросы, которые Вы зададите сами. Для многих работодателей вопросы, которые Вы зададите, не менее важны, чем Ваши ответы.

Это самые **основные правила**, касающиеся подготовительного этапа. Таким образом, окончательное решение зависит **от личных впечатлений работодателей**, чем от оценки уровня квалификации. Нередко **отказывают** претендентам на получение работы по таким казалось бы несущественным причинам, как:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться.
4. Слабый голос, плохая дикция.
5. Ошибки при заполнении резюме.
6. Неумение слушать, грамотно говорить.
7. Мало знаний по специальности.

### **Психологический аспект собеседования**

Немалую роль играет ваше физиологическое и психологическое состояние. Вы только выиграете, если накануне ляжете спать ранее обычного времени и будете выглядеть отдохнувшим и бодрым. Распланируйте свое время, заранее соберите все документы, необходимые для встречи. Прежде чем войти в кабинет, необходимо постучать, войдя четко представиться, вести себя спокойно, уверенно. Ни в коем случае не жуйте жвачку, не перебивайте собеседника, не старайтесь лидировать или «подавить» его своими знаниями. Ни в коем случае нельзя принимать успокоительное, так как большинство из них угнетает умственную деятельность и мыслительные процессы, может повредить речи и скорости реакции.

**МЫ ВЕРИМ - ВСЕ У ВАС ПОЛУЧИТСЯ!!! ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ!!!**

**Социально-психологическая служба ГАПОУ КК ЛСПК**