

Советы по трудоустройству нашим будущим выпускникам



Итак, для начала Вам необходимо определиться с Вашими представлениями о будущей работе: желаемая должность, предпочтительный район, город, затем составить полный список учреждений для возможного будущего трудоустройства.

Есть три важных аспекта, для успешного поиска работы:

- ❖ Ваш личный потенциал;
- ❖ Востребованная профессия, специальность, образование;
- ❖ Активное, тщательное, доскональное изучение рынка труда.

Социальные сети.

Перед тем, как составить резюме, уберите из своих аккаунтов в социальных сетях компрометирующую Вас информацию — фото со студенческих вечеринок, радикальные высказывания, излишне резкую критику окружающих и т.п. Добавьте позитивного отношения к жизни, заинтересованность в будущей карьере, и т.д. В серьёзных крупных компаниях - службы безопасности всегда изучают потенциальных кандидатов по социальным сетям, а они на сегодняшний день могут многое рассказать о человеке.

Перед тем, как отправить резюме:

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

При составлении резюме важно помнить **три ключевых момента**:

- ❖ **Единственный шанс** преуспеть с помощью резюме, именно в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут, поэтому пусть резюме будет на 1-м листе, очень конкретное, разделено на блоки и в табличной форме. Как говорила Коко Шанель
- ❖ **При написании резюме** следуйте принципу избирательности. Информацию в резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.
- ❖ **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 работодатель захотел встретиться с Вами лично.

Основные требования к стилю написания резюме:

- Грамотность** – это первое на что обращают внимание работодатели;
- Честность** – будьте предельно честны, вся информация легко проверяется;
- Конкретность** – что, где, когда, зачем;
- Лаконичность** – кратко, четко, по делу;
- Избирательность** - не думайте, что чем больше разнообразной информации, Вы включите в резюме, тем лучше, подбирайте информацию о себе, исходя из цели поиска работы;

Позитивность - т.е. резюме должно быть написано в позитивном ключе, характеризовать вас с хорошей стороны.

Структура резюме

Личные данные: (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, телефон, E-mail (если есть), гражданство, семейное положение);

Цель поиска работы: из формулировки цели должно быть ясно, на какую работу Вы претендуете, можете и хотите делать, а иногда - еще и на каких условиях;

Образование: полное наименование учебного заведения, специальность, квалификация. Можно добавить награды, участие в научно-исследовательской работе и т.д.)

Опыт работы: (если он имеется, то дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, места работы, должности, основных функций и достижений). Но соблюдайте пропорциональность, так как чрезмерная подробность в изложении сведений может настораживать работодателя);

Дополнительные сведения: (рекомендуется включать сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере, знание офисных программ, сведения об общественной деятельности, указание готовности к командировкам, переезду, к работе с ненормированным рабочим днем и т.д.)

Личная информация: Ваши увлечения, хобби, спорт и т.д. - это поможет раскрыть Вас как личность.



Собеседование

Собеседование, или интервью, как правило, длится не более получаса, но именно за это короткое время работодатель формирует свое мнение о кандидате и принимает решение. Можно с уверенностью утверждать: сколько работодателей - столько и разновидностей интервью. Каждый работодатель, беседуя с претендентом на должность, привносит в него что-то свое. Однако всякое интервью можно отнести к одной из трех категорий: интервью неформальное, интервью типовое или интервью ситуационное. Между этими тремя типами собеседований имеются существенные различия.

Неформальное интервью. Это неструктурированное интервью, форма которого заранее не определена, т. е. вопросы могут иметь совершенно неожиданный характер. Последовательность диалога либо не планируется вовсе, либо постоянно нарушается. Работодатель и соискатель просто беседуют, обмениваясь вопросами и ответами. Разным претендентам задаются разные вопросы в соответствии с направлением беседы. Подобное интервью чаще практикуется для предварительной оценки кандидатов, нежели для сбора информации о них.

Типовое интервью. При типовом интервью каждому из кандидатов предъявляется один и тот же стандартный набор вопросов. Работодатель может начать беседу неформально, с тем, чтобы претендент почувствовал себя свободнее, но затем переходит к методичному и тщательному опросу с целью выяснения всех деталей трудового и образовательного опыта кандидата. Ниже приводятся примеры возможных вопросов:

Почему вы выбрали эту специальность?

Почему вы оставили свое последнее место работы?

Что вам больше всего нравилось в вашей работе? И т. д.

Ситуационные интервью. Ситуационные интервью практикуются в крупных компаниях при отборе кандидатов на руководящие должности. Многие из этих компаний имеют свои специальные кадровые центры для проведения отбора. Претендент оказывается в определенной, тщательно спланированной ситуации, и работодатель имеет возможность наблюдать за его поведением. Одной из разновидностей ситуационного интервью является стрессовое интервью, при котором претендент сталкивается с событиями, обычно вызывающими у человека тревогу и беспокойство. Подобный тип интервью со стороны может показаться забавным, но только не для испытуемого. Набор ситуаций, случающихся при стрессовом интервью, практически неограничен и зависит от фантазии интервьюеров.

Групповое интервью - еще одна разновидность ситуационного интервью. Группе из нескольких кандидатов дается задание совместно найти решение конкретной производственной задачи. Группа располагает лишь исходной информацией по данной задаче, которая, однако, дополняется и обновляется в ходе работы. В момент, когда группа близка к тому, чтобы вынести важное решение, ей

предоставляется новая информация, в корне противоречащая принимаемому решению.

Экспериментаторы, наблюдая за работой группы, отмечают, кто из претендентов берет на себя функции лидера, и фиксируют реакцию каждого претендента на групповое давление.

Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании, и возможные ловушки

Собираясь на собеседование с работодателем или в кадровое агентство, нужно подготовиться к вопросам, которые Вам зададут. И хотя на собеседовании интервьюер обычно в той или иной мере импровизирует, существует ряд вопросов, которые могут быть заданы с большой степенью вероятности. И чем лучше Вы подготовитесь, тем естественнее и убедительнее будет ваше поведение на собеседовании. Ниже представлены типичные вопросы:

- **Расскажите о себе**

Недопустим ответ: "В резюме итак все написано". Лучше сказать коротко об образовании, а потом описать имеющийся опыт работы. Это хорошая возможность показать свои сильные стороны в профессиональном плане. Если интервьюера заинтересует еще что-то, он имеет возможность спросить Вас об этом.

- **На какую зарплату Вы претендуете?**

На начальной стадии собеседования лучше уйти от этого вопроса, поинтересовавшись самой работой и обязанностями. Среднюю заработную плату Вы должны определить заранее, для этого просмотрите все СМИ, информацию кадровых агентств и служб занятости и определите то самое среднее значение заработной платы специалистов Вашего уровня. Лучше всего если размер заработной платы первым назовет сам работодатель.

- **Какие у Вас есть вопросы?**

Нужно обязательно иметь в запасе заранее продуманные вопросы. Нельзя, как это делают некоторые, сказать: "Спасибо, мне все ясно". Хорошие вопросы - это вопросы о задачах, которые нужно решить в ближайшее время, о функциональных обязанностях, о специфике и особенностях работы (разъездной характер и т. д.), есть ли технические, информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы, какое имеется программное обеспечение и т. п. Если в вопросах Вам удастся продемонстрировать глубокое понимание проблем отрасли, к которой относится компания, Вы останетесь в выигрыше.

Отвечая на любой вопрос, нужно преследовать две основные цели. Во-первых, дать интервьюеру ту информацию, которая его действительно интересует. Во-вторых, нужно стремиться дать о себе те сведения, которые помогают **лучше "продать" себя**. Опытный интервьюер задает неконкретные вопросы весьма сознательно, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения. Или чтобы «выудить» из кандидата информацию, о которой он, может быть, и не хотел бы говорить.

Пауза - это сильное «оружие» в любой деловой беседе, в том числе и при собеседовании. Нужно уметь держать паузы. Например, Вам задан вопрос и Вы на него ответили и ждете следующего вопроса. А интервьюер смотрит на Вас и как бы ждет продолжения. Некоторые соискатели не выдерживают этой стрессовой ситуации и начинают продолжать уже законченный рассказ. Как правило, ничего хорошего для соискателя это продолжение не имеет. Гораздо правильнее, ответив на вопрос, спокойно, доброжелательно и выжидающе смотреть на интервьюера и ждать его следующего хода. То есть испытывать паузой самого интервьюера.

- **Самопрезентация (как "подать" себя на собеседовании)**

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя или внешний вид - не является правильным.

Так, например - Аллан Пиз - австралийский писатель известен всему миру как «**мистер язык тела**», благодаря своей одноименной книге «**Язык телодвижений**», которая была продана по всему миру многомиллионным тиражом, сразу же ставшую бестселлером.

Это практическое пособие по чтению мыслей людей на основе их жестов - было переведено на многие языки мира и распродано многомиллионными тиражами. На основе этого «учебника» **Аллан Пиз** разработал и провел ряд семинаров, лекций и тренингов, с которыми до сих пор путешествует по всему миру. **Рекомендуем почитать его книги**, так как по теории автора, из личного опыта можно сказать, что при собеседовании **работодатель складывает свое правильное впечатление уже на 2-3 минуте диалога**, и понимает, будет потенциальный кандидат работать в компании или нет.



- **Как войти**

Если Вы входите в служебное помещение, кабинет, конференц-зал, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, выберите, к кому обратиться, назовите имя, отчество интервьюера. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

- **Как правильно сесть**

Иногда, когда Вам предлагают присесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что он имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

- **Поза**

Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит их у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать, в том числе умеренно жестикулировать (Вот здесь Вам и пригодится книга «Язык телодвижений»). Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны.

- **Зрительный контакт**

Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. **Это одна из распространенных грубых ошибок.** Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами и мимикой. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, Вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

- **Мимика**

Улыбайтесь! Но не переусердствуйте, работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным, отсутствующим или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру.

Итак, тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно - скорее произведет на работодателя очень хорошее впечатление и получит предложение о долгожданной работе!

- **Ну и наконец как правильно начать работать на новом месте**

Будьте пунктуальны – это безусловная аксиома для всех новичков: в первый день нужно явиться на работу вовремя, или даже заранее и никакие чрезвычайные обстоятельства не должны вам помешать. Самое главное отличайтесь и в дальнейшем своей пунктуальностью.

Будьте коммуникабельны - чтобы быстрее познакомиться со всеми сотрудниками, необходимо:

внимательно слушать, как коллеги обращаются друг к другу;
как можно быстрее запомнить имена и отчества всех коллег;
изучить корпоративную политику и этику компании.

Дайте знать коллегам, что вы открыты для общения. Быть может, уже сегодня вам понадобится совет или вас попросят о помощи.

Будьте внимательны - тщательно изучайте всю необходимую Вам информацию, свои должностные обязанности (из должностной инструкции), локальные, нормативные акты компании, Устав, соблюдайте правила внутреннего трудового распорядка, дресс-код (если он есть). Будьте «настороже», не слишком откровенничайте, не «болтайте», больше слушайте, запоминайте и очень плодотворно работайте!

УДАЧИ ВАМ В ПОИСКЕ РАБОТЫ!!!

