



В ПОМОЩЬ ВЫПУСКНИКАМ ДЛЯ УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

Рекомендации от психолога

Куда приложить свои усилия

Все работодатели твердят в один голос, что, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке

труда и стратегии поведения на нём. Тем не менее, многие работодатели, делают ставку на молодежь.

Прежде всего, они считают, что:

молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью (частой сменяемостью работы); у молодежи отсутствуют внутренние психологические барьеры, препятствующие смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя;

- молодежь обладает большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации;

современные юноши и девушки отличаются энергией и способностью более быстро приспосабливаться к новым условиям работы.

Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество молодежи на современном рынке труда.

- ▶ **Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем выпускников.**
- ▶ **Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах.**
- ▶ **После десятка собеседований у выпускника, не прошедшего конкурс, появляется множество вопросов:**
- ▶ **«Как устроиться на работу, не имея опыта?»,**
- ▶ **«Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т. д.**
- ▶ **Главная задача - как можно шире распространить свои данные, с тем, чтобы потенциальный работодатель сам вас заметил и предложил прибыть на собеседование.**
- ▶ **Данная линия поведения значительно растягивает процедуру трудоустройства во времени и значительно менее эффективна, чем активные действия.**
- ▶ **Главное - это не сбор, а распространение информации.**

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека.

Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно.

Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы оптимально подходите на предлагаемую позицию.

Но настоящего специалиста отличает правильное планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов.

- ▶ Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства...
- ▶ Начинать лучше всего с выбора общей стратегии поиска работы.
- ▶ Искать работу можно активно, а можно занять выжидательную позицию.

Активные действия - это поиск объявлений о найме на работу и предложение собственных услуг.

И так, при поиске работы возникает множество вопросов:

- ▶ как эффективно организовать процесс поиска,
- ▶ как написать выигрышное резюме,
- ▶ как готовиться к прохождению собеседования,
- ▶ каковы эффективные технологии поведения в процессе собеседования.



- ▶ **Нужно сказать, что любая стратегия поиска работы подразумевает наличие резюме. Резюме - очень важный документ при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Правильно составленное резюме — это 50 % успешного трудоустройства.**

**Как
написать
резюме**



Секреты правильного резюме заключаются в словах

- ▶ Специалисты и психологи из бюро по трудоустройству составили список из 10 «лучших» слов, которые производят максимальное благоприятное впечатление на потенциального работодателя и 10 «негативных» слов, которые лучше избегать в резюме и при собеседовании.
- ▶ 10 «лучших» слов: активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, участие, развитие, эффект.
- ▶ 10 «негативных» слов: всегда, ненавидеть, никогда, ничего, ошибка, паника, плохо, проблема, ужасно.

Одно из первых действий вам необходимо определиться со сферой деятельности, должностью и возможными функциональными обязанностями.

А самое главное определить -что вы может предложить работодателю.

Большая проблема выпускников- неумение выделить и сформулировать собственные знания и навыки по желаемой профессии, а также сильные стороны своей личности.

Ахиллесова пята выпускников- отсутствие опыта работы.

Это должно компенсироваться ,кроме хороших академических оценок , навыками, самопрезентации, знанием технологий эффективного поиска работы.

Любой опыт в любой сфере состоит из знаний, умений, навыков, мотивации человека. И на любом этапе жизни человек имеет определенный опыт.

Основная хитрость заключается в том, чтобы выделить те главные знания и умения которые должны быть в наличии при исполнении тех или иных должностных обязанностей.

Резюме-это краткая информация о себе, как специалисте , с указанием образования специальности(квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поисках работы.

▶ **Какие конкретно разделы должно содержать резюме**

▶ **1. Заголовок.** Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.

▶ **2. Координаты.** Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

▶ **3. Цель (желаемая вакансия, позиция).** Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая Вас интересует, либо, если Вы знакомы со структурой компании, Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.

▶ **4. Образование.** Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке.

▶ При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также те мы выполненных курсовых и дипломной работ и название специальности, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

- ▶ **5. Опыт работы.** Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практике), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет ни какого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.
- ▶ **6. Дополнительная информация.** В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав.
- ▶ Укажите так же свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции.
- ▶ Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов.
- ▶ Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.
- ▶ **7. Рекомендации.** Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества.
- ▶ Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию). Образец написания резюме представлен ниже.



Виды резюме

- ▶ Резюме (целевое)
- ▶
- ▶ Резюме (хронологическое)
- ▶
- ▶ Резюме (функциональное)
- ▶
- ▶ Резюме (профессиональное)
- ▶
- ▶ Резюме (академическое)

Способы поиска работы

Для поиска информации о свободных рабочих местах у Вас есть следующие способы:

1. Поиск через знакомых и родственников.

2. Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах, на радио и ТВ.

3. Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов.

4. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.

Правила поиска работы

1. Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.

2. Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.

3. Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы.

4. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.

5. Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.

6. Работодатель стремится нанять победителя — преподнесите себя как подарок судьбы.

7. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.

Как понравиться работодателю

Постарайтесь «держать лицо». Поскольку навыков и опыта ,которые можно было оценить , у вас нет еще, особое внимание будет обращено на общее впечатление от вас.

Серьезно отнеситесь к внешнему виду. Проявите хорошую осанку, открытую улыбку, внятную речь. И разумеется , прямой взгляд: пряча глаза от собеседника, вы вряд ли докажете свою уверенность и коммуникабельность.

Ненадежность, одна из причин, по которой работодатели избегают принимать молодых. Вам необходимо будет показать на сколько точно вы понимаете суть будущей работы.

Докажите ,что ваш выбор сознателен. Постарайтесь убедить работодателя в том , что работа вам интересна и будет выполняться эффективно.



Отбросьте излишнюю нервозность , не ведите себя скованно во время разговора с работодателем, говорите спокойно , но без фамильярности.



Опытные кадровики советуют проявить честность . Не нужно пытаться убедить других в том, что нет на самом деле.



Говорите о себе сдержанно и просто, не преувеличивая свои достоинства и успехи. Помните большинство руководителей не плохие психологи, они легко почувствуют малейшую фальшь.



Сам себя не похвалишь - никто не похвалит. Переберите в уме свои личные качества и навыки, которые могут пригодиться в будущей работе, отметьте сильные стороны.



Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха.

Как сохранить работу

Если вас приняли на работу, не расслабляйтесь.

Ведь первые дни на новом месте-это еще не конец долгого процесса поиска работы, а заключительный этап.

Любая смена налаженного ритма жизни заставляет человека испытывать эмоциональные нагрузки.

Но вы можете сделать этот сложный период в жизни более коротким и менее драматичным если будете придерживаться следующих правил.

10 способов правильно начать работать на новом месте.

1. Пунктуальность . Безусловная аксиома для всех новичков: в первый день нужно явиться на работу вовремя и хорошо будет, если вы и в дальнейшем будете потом отличаться пунктуальностью.

2. Коммуникации. Чтобы быстрее познакомиться со всеми сотрудниками необходимо внимательно слушать, как коллеги обращаются друг к другу.

3. Корпоративный стиль в учреждении или компании. В первые недели наблюдайте за поведением коллег и атмосферой в коллективе , постоянно заявляя о себе.

4. Задавайте вопросы . Лучше выяснить все детали до того, как возникнут нерешенные проблемы.

5. Не привлекайте к себе лишнего внимания.

6. Просите о помощи. Чем больше сил потратят на ваше обучение коллеги , тем скорее они привыкнут к вам и будут считать своим.

7. Разберитесь в связях. Разберитесь кто является формальным , а кто фактическим лидером. Постарайтесь понять истинные отношения с людьми , чтобы не сделать глупость.

8. Не падайте духом. По мнению психологов, депрессия и утомление свойственно 70% всех новых сотрудников. Это естественный процесс.

9. Уделите внимание планированию своего рабочего дня, чтобы хорошо ориентироваться в ситуации . Занимайтесь спортом : физические нагрузки отвлекут вас от проблем и подготовят организм к борьбе со стрессовыми ситуациями.

10. Улыбайтесь. Всем известно , что улыбка обладает особым магнетическим действие. Она поможет вам во многих ситуациях связанной с работой.



В жизни каждого
человека очень
важно иметь цель.

Удачи вам в достижении вашей цели !