

Каждый человек на протяжении своей жизни оказывается в ситуации поиска работы. Особенно актуален этот вопрос для выпускников. Поиск работы имеет свои трудности и свои особенности. По каким же правилам нужно строить тактику и стратегию поиска работы.

Программа поиска работы состоит из четырех этапов, каждый из которых является необходимым и связан со всеми остальными.

### **ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОЛУЧЕНИЯ РАБОТЫ**

	<b>Наименование этапов</b>	<b>Результат</b>
	Правильная формулировка цели.	Четкое представление – какую работу и на каких условиях следует искать
	Поиск возможностей трудоустройства (как искать работу). Подготовка информации о себе (резюме) и доведение этой информации до потенциального работодателя.	Получение приглашения на собеседование
	Прохождение собеседования	Получение приглашения на работу
	Обсуждение и заключение трудового контракта, прохождение испытательного срока	Зачисление в постоянный штат

### **I ПРАВИЛЬНАЯ ФОРМУЛИРОВКА ЦЕЛИ**

Подготовка к поиску и формулировка цели.

включается в последовательном и обстоятельном ответе на 3 вопроса:

1. Что Вы хотите?
2. Что Вы можете?
3. Какова программа Вашего поиска?

Ответы не просты, как на представляется. Очень немногие прибегают к подобному планированию, хотя оно не занимает много времени. Значительно чаще человек ведет поиск исходя из принципа: «главное начать, а там видно будет».

1. \_\_\_\_\_ ?

Это означает сформулировать и определить лично для себя значимость основных составляющих Вашей будущей деятельности.

### «Определение цели»

Закончите предложения и сформулируйте цель. (Цель- это предполагаемый результат)

1. Наименование должности, которую вы хотели бы получить  
\_\_\_\_\_
2. Тип, отраслевая принадлежность, организации в которых вы будете искать работу  
\_\_\_\_\_
3. Какая минимальная оплата труда и при каких условиях могла бы вас заинтересовать  
\_\_\_\_\_
4. Сколько обычно платят тем, кто работает на аналогичных должностях в организациях того типа, на который вы ориентируетесь при поиске работы  
\_\_\_\_\_
5. Сколько вы хотели бы получить за свою работу, чтобы быть довольным оплатой  
\_\_\_\_\_
6. Какие дополнительные условия и требования к работе у вас имеются (по режиму, командировкам, обучению и т.п.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Итак, теперь формулируем ЦЕЛЬ:**

«Я ищу работу \_\_\_\_\_, с заработной платой \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

### 2. «Что Вы можете?»

: « \_\_\_\_\_ ?» – \_\_\_\_\_

### «Требования работодателя»

(впишите требования работодателя к вакансии на которую вы претендуете)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Необходимо помнить о том, что именно Вы формируете мнение о себе у работодателя. А для этого обязательно нужно изучить требования работодателя и разобраться в себе.

Определите свои **сильные и слабые стороны**. Не забывайте о своих достижениях и потенциальных способностях.

## **Кстати у выпускников есть свои особенности в глазах работодателя**

### *Молодежь глазами работодателя*

#### **Преимущества молодых специалистов:**

- \* способность генерировать новые идеи;
- \* высокая мотивация;
- \* гибкость;
- \* энергичность;
- \* лояльность;
- \* высокая работоспособность

#### **Недостатки молодых специалистов**

- \* завышенные амбиции;
- \* низкая профессиональная ориентация и незрелая мотивация;
- \* социальная незрелость;
- \* отсутствие навыков поиска работы;
- \* низкая мобильность.

#### **Несомненные плюсы студентов выпускник**

- знание ;
- аналитическое мышление;
- иностранный язык ;
- корпоративность, умение работать в коллективе;
- коммуникативные навыки;
- карьероориентированность;
- опыт работы.

#### **Причины привлечения молодых специалистов в компании**

- Специфика позиций и выполняемых обязанностей (стартовые позиции, ограничения по возрасту);
- Возможность обучить и вырастить сотрудников «под себя»;
- Формирование кадрового резерва и омоложение кадрового состава;
- Особенности молодых специалистов (их преимущества по сравнению с опытными сотрудниками);
- Временная работа (временные проекты, сезонная работа, замена сотрудников во время отпуска);
- Дешевая рабочая сила;
- Политика компании и особенности корпоративной культуры.

### 3. Какова программа Вашего поиска?

Для того что бы достичь цели обязательно нужно спланировать свои действия. Обозначить основные этапы и определить сколько времени вы готовы потратить на каждом из них. Полезной в этом плане является рабочая заготовка по плану действий.

#### 11 шагов к цели

(рабочая заготовка по плану действий)

Ответьте на вопросы

1. Каковы основные этапы достижения цели? Назовите их

\_\_\_\_\_

2. Какое время займет каждый этап? Определите сроки?

\_\_\_\_\_

3. Какие конкретные шаги необходимы?

\_\_\_\_\_

4. Вам необходима дополнительная подготовка?

\_\_\_\_\_

Какая? \_\_\_\_\_

Сколько она займет времени? \_\_\_\_\_

5. Когда Вы начнете действовать? Укажите рок?

\_\_\_\_\_

6. Что вы сделаете в первую очередь?

\_\_\_\_\_

7. На что Вы рассчитываете?

\_\_\_\_\_

8. Что Вам нужно для эффективных действий?

- Информация
- Личная встреча
- Помощь других людей
- Уверенность в себе
- Время
- Документы, фотографии, деньги.....
- «Внешний толчок»
- Знание законов
- Соответствующий внешний вид
- Что-то еще

9. Как Вы будете реагировать в случае неудачи?

10. Что Вы будете делать дальше?

11. Готовы ли Вы корректировать свой план по мере необходимости?

После каждого сделанного шага Вы можете возвращаться к этой рабочей заготовке и планировать Ваши дальнейшие действия.

## II ПОИСК ВОЗМОЖНОСТЕЙ ТРУДОУСТРОЙСТВА

(как и где искать нужную работу).

### Подготовка информации о себе (резюме)

Можно выделить несколько методов поиска работы, которые используют большинство людей. Тот или иной человек может применять сразу два-три метода, но большинство людей предпочитают какой-то один.

Основные методы поиска работы включают 4 типа, которые различаются по характеру активности человека и по источнику средств, с помощью которых ведется поиск:

- 1) самостоятельный поиск с использованием информации, получаемой из газет, журналов, радио, телевидения, путем ответа на рекламные объявления;
- 2) случайный поиск, который заключается в непосредственном обращении к работодателю;
- 3) с помощью круга близких людей (родственников, друзей, знакомых, бывших коллег), т.е. чрез неформальные социальные связи;
- 4) с помощью специализированных государственных и частных организаций по трудоустройству (службы занятости, агентства по трудоустройству), т.е. путем установления формальных связей.

Одним из наиболее важных моментов в Ваших планах поиска работы является знание источников информации. Необходимо ясно представлять все возможные источники информации, степень их полноты и достоверности, а также легкость и полноту получения информации.

Есть общеизвестные, традиционные источники, такие как газеты, телевидение, радио, но есть немало и редко используемых, но от этого не менее эффективных.

Нетрадиционными источниками информации могут выступать следующие:

1. Информация о компаниях, фирмах, государственных организациях, которая готовится ими самими и распространяется по торговой сети. Сюда входят разнообразные справочники о фирмах, в том числе и рекламные буклеты.

2. Самым оперативным источником информации по любым вопросам, в том числе и по поиску работы является Интернет. Можно найти и просмотреть сайты с предложениями работы, а также оставить информацию о себе для работодателей. Оперативно знакомьтесь с информацией по вакансиям на сайт : Службы занятости – <https://szn.gov74.ru>.

Рекомендуем также использовать возможности поиска работы через портал Роструда – [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru)

3. Информация о скрытых вакансиях. Следует иметь в виду и такую возможность, что некоторые вакансии никогда не рекламируются (нередко они-то и представляют для Вас наибольшую ценность). Обращайте внимания, например, на такие сообщения в прессе, как расширение фирмы, ее переезд на новое место (изменение адреса), появление в организации сразу нескольких вакансий по специальностям, которые Вам подходят.

5. Офисы местных администраций – это также источник информации о ситуации на рынке труда.

### **Что выпускники должны знать о работодателях**

Если Вы хотите «получить» желанного работодателя, Вы должны учесть некоторые условия, которые они могут предоставить выпускникам при приеме на работу. Итак, наиболее значимые критерии выбора молодежью компании работодателя:

- **статус и карьерный рост в компании** (происхождение компании, численность персонала, возможность продвижения, наличие плана карьерного роста специалиста);
- **развитие, профессиональный рост** (возможность корпоративного обучения, повышения квалификации, прочие аспекты и возможности развития);
- **компенсации и гарантии** (заработная плата, социальный пакет и .д.);
- **условия работы в компании** (наличие и частота командировок, возможность совмещать работу с учебой, гибкость рабочего графика, наличие переработок и т.п.).

**ледует учесть**

!

### III. РЕЗЮМЕ

Резюме «срабатывает» в тот момент, когда его читают в первый раз. На это уходит около 1-2 минут. Как составить его верно, что бы именно Ваше резюме заинтересовало работодателя?

Для тех, чей профессиональный путь только начинается, нередко составление резюме становится нелегкой задачей. Диплом о высшем образовании только что получен, а опыта работы пока нет. Как поступить?

#### **Резюме**

##### ***Раздел 1 – Заголовок***

Заголовок резюме – это фамилия, имя и отчество, напечатанные крупным шрифтом. Слово «**Резюме**» в качестве заголовка не пишется. Это не имеет смысла, поскольку работодателю и так ясно, что за документ он держит в руках.

##### ***Раздел 2 - Общая информация***

В этом разделе данные делят на обязательные и желательные.

Обязательные данные это – контактные координаты (домашний и/или рабочий телефон, адрес электронной почты).

Все остальные данные – адрес фактического проживания, год рождения или возраст, семейное положение, наличие детей – относятся к желательным.

##### ***Раздел 3 – Цель***

Цель – это краткое описание того, зачем соискатель обращается в данную организацию, на получение какой работы (должности) он претендует и почему. Целенаправленность резюме поможет работодателю легко понять, какую именно работу соискатель хочет получить, и почему он для нее подходит.

##### ***Раздел 4 – Образование***

Указываются годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, специальность, квалификация.

**Если соискатель выпускник** – раздел «Образование» является для него важным и именно на нем делается особый акцент. Данные излагаются достаточно подробно, можно перечислить изученные предметы (с указанием оценок), только те, которые являются ведущими для той специальности, на которую

соискатель претендует. указывается тема дипломной работы. Если диплом «красный», то это обязательно указывается.

### ***Раздел 5 – Дополнительное образование***

Под дополнительным образованием понимаются различные курсы (в том числе курсы повышения квалификации), стажировки, семинары, тренинги т. п., но в резюме следует указывать только те из них, которые соответствуют той работе, на которую соискатель претендует.

### ***Раздел 6 – Опыт работы***

#### **Описание работы – важная часть резюме.**

, , описывается производственная практика, стажировки во время обучения, даже если он не отражен в трудовой книжке. Правила описания опыта работы общие.

### ***Раздел 7 – Дополнительные сведения***

Дополнительной информацией в резюме могут быть сведения и владении иностранными языками, компьютером, стенографией, знание делопроизводства, наличие водительских прав.

Добавьте несколько слов об увлечениях, которые могут дать информацию о ваших склонностях и интересах.

В этом разделе можно указать свои личные качества, а также готовность к работе с ненормированным рабочим днем, командировками и т.п.

Приветствуется возможность предоставления рекомендаций и отзывов.

Постарайтесь уложить написанное в одну страницу – продемонстрируете умение четко формулировать свои мысли:

- Проверьте, чтобы не было слишком длинных фраз, сложных и непонятных слов;
- Четко выделите необходимые заголовки;
- Проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- Выберите удобный для чтения формат: большие поля; 12-14 шрифт, достаточное расстояние между строками;
- Для печатной версии используйте бумагу белого цвета хорошего качества.



#### IV. Подготовка к собеседованию с работодателем

К собеседованию необходимо подготовиться. И прежде всего понять **какие условия важны именно для Вас**. Поэтому еще перед началом поиска работы нужно четко **расписать все, чего ожидает от будущей работы**: от уровня заработной платы и графика до компонентов социального пакета. Это поможет сузить круг поисков, потому что сразу компании, которые смогут удовлетворить этим условиям.

Далее, перед тем, как отправлять резюме и идти на собеседование, . Шансы на успех повысятся, если Вы узнаете о компании-работодателе как можно больше: воспользуйтесь Интернетом . Очень часто бывает, что работодатели и рады бы выполнить условия соискателей, но не имеют финансовых возможностей. Чтобы не тратить свое время зря, такие компании нужно сразу отметить. Далее на собеседовании, когда речь пойдет о зарплате и том, чего вы ожидаете, огласите необходимые условия.

Перед тем, как ставить условия работодателю, нужно определить, насколько они соответствуют вашему уровню. Очень часто причиной длительных поисков работы становятся **завышенные требования** соискателя. Человек реально не обладает тем набором качеств, соответствующих требованиям, которые он выдвигает. В результате человек не может понять – почему же ему отказали.

**Свои желания нужно реально соизмерять со своими возможностями**. К тому же необходимо помнить, что соискатель, который ставит много условий, отпугивает работодателя. Поэтому, еще раз подчеркну, что в своих требованиях нужно быть умеренным и осторожным, оглашая только те условия, которые действительно необходимы для комфортной работы.

« ».

## **Встречают по одежде: дресс-код для собеседования**

Не секрет, что любой товар, даже самого высшего качества, может оказаться недооцененным или просто отвергнутым потенциальным покупателем из-за несоответствующей внешней упаковки. Аналогичная ситуация складывается и для соискателя, который должен правильно презентовать себя работодателю на собеседовании. Соответственно, верный выбор одежды кандидата может сыграть ключевую роль в создании общего впечатления. Вот несколько советов от Ирины Сохиной, президента Международной ассоциации специалистов по имиджу IASI, лауреата премии имиджа "Стандарты успеха".

Одежду нужно выбирать в соответствии с тем, какого именно сотрудника ожидает увидеть работодатель.

Если руководитель ждет просто опрятного сотрудника среднего звена, не стоит надевать торжественный костюм или сверкающую бижутерию. И напротив – если в воображении работодатель «рисует» для себя образ респектабельного менеджера, скромный повседневный стиль будет явно не уместен. Прежде чем продумать свой ансамбль, попробуйте исследовать ситуацию в компании, в которую планируете трудоустроиться. Посмотрите, как выглядят сотрудники этой организации на фото на сайте. В зависимости от специфики компании, в которой вы хотите получить работу, и ее уровня, могут быть разные варианты одежды и ее стиля.

Проще всего этого эффекта «скромно, но что-то в этом есть», можно достичь с помощью определенного приема:

Весь образ строится на спокойной гамме, качественных, но простых силуэтах. По принципу минимализма. Но при этом, должна присутствовать одна яркая деталь. Именно эта деталь подчеркнет особенность образа и характер личности. Например, брошь на лацкане женского делового пиджака, которую использовали в единственном числе. Для мужчины яркой деталью может быть галстук, т.е. он не обязательно будет ярко-оранжевый или малиновый. Просто галстук будет выделяться на однотонном фоне. Например: костюм темно-серый, рубашка – светло-серая в тонкую полосу, галстук – кофе с молоком с приглушенными серыми полосками.

Всегда беспримысленно смотрится на собеседовании деловой стиль в одежде. Чем более спокойно, продуманно, со вкусом, тем лучше.

ажно выглядеть так, чтобы чувствовать себя уверенно и непринужденно. Для разных людей это будет разная одежда. Кто-то не может чувствовать себя уверенно в юбке, кто-то не любит галстуки. Это тоже надо учесть и найти тот компромисс, который выгодно подчеркнет преимущества кандидата без ущерба для его чувства уверенности в себе.

Элементы, которые визуально создают впечатление «зажатости» в образе:

1. Черный цвет;
2. В некоторых случаях – белый цвет (особенно, если белый делает лицо красным);
3. Водолазки, шарфы, косынки, украшения (все, что скрывает или «душит» шею);
4. Громоздкая обувь, в которой неудобно передвигаться;
5. Крупные пуговицы и элементы декора (делают образ более тяжелым);
6. Широкие пояса;
7. Массивные сумки

Табу для собеседования:

1. Спортивный костюм, если вы не претендуете на должность тренера;
2. Короткая юбка;
3. Декольте и просто глубокие вырезы;
4. Колготки в сетку;
5. Слишком яркая одежда;
6. Слишком сильный аромат;
7. Яркий макияж;
8. Быть небритым;
9. Неопрятность и не ухоженность;
10. Полупрозрачные ткани для одежды;
11. Светлые носки к темному костюму;
12. Не зависимо от жары на улице, ваша одежда не должна выглядеть так, будто вы собрались на пляж, а по дороге забежали на собеседование.

И, конечно, важно помнить об уместности, уверенности в себе, индивидуальности и умеренности.

## Как правильно вести себя на собеседовании?



Итак, на ваше резюме откликнулись и вас пригласили на собеседование.

Не приходите на собеседование с родителями, друзьями или знакомыми.

Возьмите с собой документы, которые помогут Вашей самопрезентации: копия характеристики, структурированное, качественно оформленное портфолио, рекомендательные письма, грамоты и сертификаты.

Когда войдете в кабинет надо поздороваться, назвать свое имя и фамилию и сказать по какому поводу вы пришли. Нельзя садиться в кресло без приглашения, это будет не этично.

Вы должны вести себя спокойно и с достоинством. При себе надо иметь блокнот и ручку, чтобы записать нужную информацию, которую скажет работодатель. При наличии мобильного телефона, отключите его, чтобы звонки не мешали вашей беседе.

Не начинайте разговор до получения сигнала. Сигналом может быть даже простой кивок головой. Вы должны хорошо знать, что вы будете говорить. Лучше всего подготовиться к разговору заранее. При разговоре не надо рассматривать все вокруг, словно проверяя, а все ли на месте, и пристально глядеть на своего работодателя, это может оставить у него большой неприятный осадок.

Совету до собеседования ознакомиться с информацией о компании, куда собираетесь устраиваться на работу. И еще, будьте готовы к неожиданным вопросам. Их задают для того, чтобы проверить вашу реакцию, а не для того, чтобы получить ответ. Ведь, как известно, каждый работодатель в какой-то мере является психологом.

Независимо от того, как прошла встреча, улыбнитесь и приветливо попрощайтесь.

## Какие вопросы задают выпускникам

- ?
  - ?
  - ?
- « ».

### Основные правила на собеседовании для выпускника:

- Не впадайте в задумчивость при ответах (может сложиться впечатление, что Вас никогда раньше этот вопрос не интересовал).
- Подчеркивайте обдуманность и самостоятельность выбора и принятия решения во всех вопросах (выбор уза, специальности, компании-работодателя).
- « », ).
- Фразы о случайности и несамостоятельности выбора, неуверенности в своих желаниях вызовут в менеджере сомнения в целесообразности приема на работу выпускника.
- « » , , , .
- В конце собеседования выпускнику рекомендуется кратко повторить все доводы в пользу своей кандидатуры и поблагодарить собеседника за внимание.

## Подводные камни собеседования



Мастерство кандидатов растет как в написании резюме, так и в прохождении собеседований. Преимущество получают те, кто приходит на собеседование с придуманными «правильными» ответами на возможные вопросы и отрепетированной ролью. Но менеджеры придумывают все новые и новые «сюрпризы», цель которых – увидеть истинное лицо кандидата. Какие виды провокаций бывают?

Наиболее простым видом «срыва» Вашей самопрезентации могут быть неожиданные уточнения Вашего опыта, дат, просьба конкретизировать профессиональные инструменты, требование предоставить дополнительную информацию или документы. Не забывайте, что рекрутер видит Ваши невербальные сигналы, которые получает при смене направлении беседы, непредсказуемых вопросах, резком изменении темпа беседы. Также больше информации о Вас менеджер может получить в результате многоступенчатого собеседования. При использовании данной формы помните, что ложная информация играет против Вас: Вы можете забыть «красивые» детали, которые приукрасили Ваше собеседование в прошлый раз. Эффективный, по мнению многих специалистов, способ вывести кандидата на чистую воду - это привлечение на встречу эксперта. Профессиональные термины и вопросы по существу помогут работодателю быстрее разобраться в том, насколько кандидат ориентируется в материале. Ну и конечно, стрессовое интервью. Далеко не все кандидаты выдерживают такое испытание.

Будьте готовы к тому, что если Вы обошли все подводные камни этапа собеседования, Вас приняли на работу, испытания еще не закончились. Работодатель в течение 2-3 месяцев будет проводить дополнительные проверки. Относитесь к этому с пониманием. Будьте готовы предоставить максимально полную информацию. Вполне возможно, что hr-менеджер еще раз проанализирует все Ваши документы, проведет бесед с Вами на личные темы, соберет максимально полную контактную информацию. Будьте готовы к постепенному расширению кредита доверия работодателя.

## Типичные ошибки на собеседовании



Собеседование – сложный и ответственный процесс, от обоих участников требует подготовки и собранности. Приведем примеры самых распространенных ошибок соискателей, которые приводят к нежелательным последствиям.

**Многословие** – безобидный с одной стороны недостаток, а с другой, свидетельствует о неумении выделить главное, о несобранности, отсутствии четких жизненных ориентиров, ожиданий и желаний.

**Самоуверенность** также может стать причиной отказа. Менеджеры по подбору персонала отличают обычную уверенность от чрезмерной самоуверенности, за которой не стоит ничего, кроме желания соискателя «дороже себя продать».

**Неправильная самопрезентация** является одним из самых распространенных промахов. Неграмотно выстроенный рассказ о себе не только не дает менеджеру возможности правильно оценить кандидата, но и указывает на несобранность и отсутствие структурности мышления соискателя. Рассказ, построенный «от общего к частному», будет плюсом кандидату.

**Ненормированность речи** кандидата оценивается менеджерами в последнюю очередь, в то же время, неправильная, нелогичная речь, присутствующая в ней просторечные обороты, не останутся без внимания и могут сыграть решающую роль в принятии решения о соискателе, претендующем на должность руководителя, менеджера по работе с партнерами или клиентами.

**Отказ от должности** на этапе подписания предварительного трудового договора считается одной из самых опасных ошибок кандидата. Соискатель автоматически попадает в персоны нон грата не только в данной компании, но и в тех, которые увидят его имя в черных списках соискателей.

В рамках поддержки корпоративного стиля руководство компании может в требованиях к кандидатам установить ограничения по возрасту, по физическим параметрам (внешняя привлекательность), по физическому здоровью. Рамки оставляют в проигрыше работодателя: из-за татуировки или легкой полноты в штат может не попасть ценный специалист.

Немаловажный факт - некоторые компании не приглашают управленцев со стороны, предпочитая создавать топ-менеджмент «с нуля» карьерной лестницы внутри компании.

**При составлении резюме или на этапе собеседования необходимо учитывать любые тонкости кадровой политики компании-работодателя. Это поможет избежать разочарования, а также выстроить стратегию поведения на собеседовании и работы с возражениями со стороны менеджеров** .