

ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Руководство для выпускников



Оглавление

| | |
|--|----|
| ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА..... | 3 |
| СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ | 5 |
| ИЗУЧЕНИЕ ВАРИАНТОВ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ИСТОЧНИКОВ ИХ НАХОЖДЕНИЯ | 10 |
| ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ | 16 |

ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Технологии активного поиска работы дают возможность включиться в реальные условия процесса поиска работы, выявляют заинтересованность в игровой форме освоение материала, развивают у студентов коммуникативные навыки и умения, составляющие индивидуальную траекторию поиска работы:

- планирование - постановка личных и профессиональных целей; самоорганизация - составление плана поиска работы и преодоление внешних обстоятельств;

- самоанализ - проявление заинтересованности в трудоустройстве и самоконтроль - реализация потребности в формировании карьеры.

Процесс трудоустройства рассматривается как движение к получению статуса профессионального работника.

ШАГ 1 - Составление личного социального портрета;

ШАГ 2 - Определение роли на рынке труда;

ШАГ 3 - Применение активных технологий поиска работы.

Составление личного социального портрета – исследование собственных способностей, навыков и ценностей, анализ внешних и внутренних ресурсов.

Определение роли на рынке труда – учет функционирования рынка труда:

- составление плана поиска работы, оформление резюме, проведение собеседование с потенциальным работодателем.

Применение технологий активного поиска работы – использование методов трудоустройства:

- составление сети контактов, использование Интернет-ресурсов и средств массовой информации, рассылка резюме, прямое обращение к работодателям и др.

- «Вижу цель, не вижу препятствий» — знакомая фраза, не правда ли?

Вопрос в том, насколько четко вы ее видите. Насколько четко знаете сами и объясняете другим, что именно хотите достичь?

1. Запишите представления о себе в общем виде:

Я считаю своими основными умениями

Мои умения и навыки относятся, скорее, к работе _____ (с людьми, с предметами, с информацией)

Пожалуй, мне хотелось бы развить следующие качества и сильные стороны _____

Мои интересы лежат в сфере

Пожалуй, мне хотелось бы развивать свои интересы в области

Я понимаю, что для того, чтобы испытывать чувства счастья и удовлетворения, мне нужно _____

Я понимаю, что основным мотивом моей деятельности является _____

2. Преобразуйте свои мысли на бумаге следующим образом:

- роль, которую вы хотели бы играть на работе (например, директор, продавец, координатор, член группы, менеджер, консультант);

- качества и свойства личности, которые при этом нужны; род организации, который вас привлекает (крупная, мелкая, коммерческая и т. п.);

- предмет деятельности (финансы, экология, трудовые отношения, торговля, компьютеры и т. п.);

• *конкретизация предмета (создание электронных таблиц, преподавание, разработка программ обучения и т. п.).*

3. Суммируйте подготовленную информацию в форме краткого описания своей цели.

СОСТАВЛЕНИЕ 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 составлении резюме важно помнить три ключевых момента.

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

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, 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. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00. 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.

Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет Вам претендовать на должность, указанную в разделе "цель". 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. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень. А уж если тема Вашей диссертации перекликается с областью деятельности фирмы, куда Вы устраиваетесь, - не вспомнить о ней просто грех.

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.

Указание на возможность предоставления рекомендаций (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

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".

- не следует писать: "занимался обучением", "помогал уменьшить ошибки", "быстро усваиваю новые знания",

следует писать: "обучил двух новых служащих", "сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$40 000" (будьте аккуратны с цифрами, не надо приукрашивать), "освоил новые процедуры в рекордно короткий срок за две недели"

- *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..."

- 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..."

- 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"

- Ваши физические данные;
- Вашу фотографию;

причины, по которым Вы уходили с работы;

- требования к зарплате;
- имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

этого списка: может пригодиться на собеседовании).

- 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; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;

- 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;

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Когда Вы посылаете резюме в российскую компанию, пусть даже на высокую должность, не надо писать его на английском (если только Вас об этом не попросили специально). В инофирму можно отослать резюме на иностранном языке или подготовить два варианта - на русском и на иностранном (при этом учтите, что в одном тексте такое совмещение двух языков смотрится плохо).

Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

ИЗУЧЕНИЕ ВАРИАНТОВ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ИСТОЧНИКОВ ИХ НАХОЖДЕНИЯ

Любое лицо или организация, которые могут предложить, и есть варианты трудоустройства; их гораздо больше, чем публикуемых вакансий; большинство вакансий вообще никогда не рекламируется.

Источники нахождения вариантов трудоустройства:

- Местные, ежедневные, еженедельные, общенациональные и другие газеты с объявлениями о вакансиях;
- Центры занятости;

- Частные агентства по трудоустройству;
- Телефонные и иные справочники;
- Газетные статьи о новом или расширяющемся бизнесе;
- Устная информация и т. д.

УСТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Друзья, знакомые, родственники и даже случайно встреченные вами люди могут:

- Узнать о конкретных возможностях трудоустройства, имеющихся вакансиях;
- Располагать сведениями о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться;
- Слышать о том, что в районе начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство.

Сотрудники организаций, представляющих для вас интерес, могут:

- Знать об имеющихся или предполагаемых вакансиях;
- Быть знакомыми с теми работниками, которые увольняются;
- Организовывать встречу с руководителем (менеджером);
- Сообщить о вас руководителю (менеджеру) в случае, если он собирается принять кого-то на работу;
- Передать руководителю (менеджеру) копию автобиографии (резюме).

Люди, которые сами только что трудоустроились, могли недавно иметь дело с фирмой или организацией, где есть вакансии.

Близкие друзья или родственники могут спросить у своих знакомых об известных им вакансиях.

Люди, которые имеют контакты в вашей профессиональной области могут передать вашу автобиографию заинтересованному лицу.

Те, кто так же заняты поиском работы, могут:

- Узнать или услышать о вакансиях, которые их самих не заинтересовали;
- Случайно натолкнуться на интересующую вас вакансию.

Студентам необходимо ориентироваться при поиске работы на несколько мест возможного трудоустройства. Вполне реально обратиться в 10 мест: во многих странах в среднем для получения работы нужно подать около 100 заявлений.

Обращение к работодателю, особенно письма, должны быть максимально индивидуализированы, содержать правильное название фирмы или рода её деятельности. Безличные письма выглядят как циркуляры. Серьёзный работодатель сразу же отправит их в мусорную корзину.

ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Для тех, кто ищет работу, самый эффективный способ получить приглашение на собеседование – позвонить работодателю. Работодатели обычно отмечают более высокую вероятность успеха, если безработный обращается к ним по телефону.

Нежелание многих выпускников пользоваться телефоном при поиске работы объясняется отсутствием навыков ведения телефонных разговоров, неуверенностью, боязнью получить отказ и испытать неловкость. Письма представляются им более удобным способом общения. В то же время работодателю труднее сказать «нет» по телефону, чем выбросить письмо в мусорную корзину. Аким образом, выработка позитивного подхода к телефонным разговорам с работодателем становится одним из важных элементов общения.

Совершенно естественно, что вы можете испытывать беспокойство в связи с предстоящим звонком работодателю, но нерационально полагать, что разговор окажется для вас катастрофой. Самое худшее – вас не пригласят на собеседование, но, решившись на телефонный звонок, вы, по крайней мере, получаете шанс.

Студенты должны:

- Усвоить, что телефонный звонок – это наиболее эффективный способ использования возможностей трудоустройства;

- Знать, как навести справки по телефону о рекламируемых вакансиях и как сделать «поисковый» телефонный звонок;
- Успешно сделать «поисковый» телефонный звонок;
- Достичь уверенности при телефонных разговорах с потенциальным работодателем.

Телефонные звонки по рекламируемым вакансиям. При выполнении такого звонка необходимо иметь в руках объявление о приеме на работу с указанием телефонного номера и список подготовленных вопросов (с краткими анкетными данными), которые, вероятно, задаст работодатель.

«Поисковые» телефонные звонки работодателям. Многие вакансии вообще никогда широко не рекламируются. Узнать о них можно из газетных статей и сообщений по радио и телевидению о расширении производства в отдельных фирмах (а не о приеме работников), путём опроса друзей и родственников, использования телефонных справочников и т. д.

Как в этом случае безработному использовать скрытые возможности трудоустройства? Самый быстрый способ – позвонить по телефону.

Подобные звонки называются звонками на «всякий случай», или «поисковыми».

Каждый может позвонить работодателю и спросить, есть ли для него работа по конкретной специальности. Чтобы построить разговор правильно и получить приглашение на собеседование, необходимо тщательно подготовиться к телефонному звонку.

Подумайте о работе:

- Какого рода вам подойдёт?
- С чем она может быть связана?
- Какие потребуются навыки?
- Узнайте о работодателе (фирме):
- Насколько большая эта фирма? Чем она занимается?
- Какая в ней может быть вакансия?

- С кем связаться по телефону: с отделом кадров, менеджерами, руководителем?

ПОДУМАЙТЕ О СЕБЕ:

Посмотрите автобиографию (резюме). Что следует подчеркнуть? В чём может быть заинтересован работодатель? Что он скажет? Сделайте необходимые заметки – они могут сказаться полезными.

Выпускникам колледжа свойственно чувство беспокойства: им свойственно делать из мухи слона – представлять вещи в неестественном мрачном свете. Итак, возможные настроения перед звонком работодателю: готовы позвонить; волнуетесь, предполагая, что случится что-то плохое, всё будет ужасно и вас это ещё больше удручит; так волнуетесь и так беспокоитесь, что решаете вообще обойтись без этого звонка; вы звоните работодателю и думаете, что не всегда можно надеяться на хороший результат, иногда и что-то плохое произойдёт. Например, вы будете чувствовать себя глупо и это вызовет раздражение у собеседника. Но это не катастрофа, не преувеличивайте. Самое худшее – не удастся условиться о собеседовании, но ведь можно попробовать снова. Вам не дано предсказать, что произойдёт в результате поискового звонка. И не волнуйтесь заранее.

РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ:

Попросите, чтобы вас соединили с сотрудником или нужным, интересующим вас отделом. Говорите чётко, назовите свое имя (представьтесь), сообщите, какая работа вас интересует.

Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые могут вам задать. Не бойтесь попросить что-то повторить, если поняли вопрос с первого раза.

Если вам предлагают прийти на собеседование, запишите день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться.

Спросите, можно ли ещё раз позвонить, уточнить, что собеседование состоится. Попросите объяснить, как доехать.

Поблагодарите сотрудника организации за потраченное на вас время.

«ПОИСКОВЫЕ» ПИСЬМА

Поисковые письма - это ещё один способ выявления скрытых вакансий. Нет ничего лучше, чем встретиться с работодателем лично. Если выпускник собирается поехать к работодателю, нужно использовать все возможности такого визита. Как всегда, залогом успеха является тщательная подготовка.

КОМУ НАНОСИТЬ ВИЗИТ?

Этот подход обычно более успешен при посещении малых предприятий, фирм и организаций, где директор или владелец может принять оперативное решение о приеме на работу без лишних формальностей. Спланируйте ваш визит заранее: вы ориентируетесь на определенного работодателя или хотите зайти в течение дня в две-три фирмы.

ЧТО БРАТЬ С СОБОЙ?

Возьмите копии автобиографии (резюме) – полезный источник данных. Если представиться возможность, вы их передадите или просто покажете работодателю, если подходящая вакансия на данный момент не найдётся. При себе следует иметь ручку, так как вас могут попросить заполнить анкету.

КАК ВЕСТИ СЕБЯ В ОФИСЕ?

Добейтесь встречи с сотрудником, отвечающим за подбор и наем кадров. Узнайте его имя. Если вас спросят о причине визита, объясните, что хотели бы переговорить по поводу вакансий. Если вам скажут, что необходимо планировать встречу заранее, попросите вас её назначить.

УМЕНИЕ ПОДАТЬ СЕБЯ

Преставьтесь, объясните, какую работу вы ищите, подчеркните свои положительные качества. Старайтесь выглядеть уверенно и добиться того, чтобы ваш приход был интересен.

Не теряйте надежды, когда вам скажут, что вакансий нет. Попробуйте другие подходы; спросите, не появится ли что-либо в ближайшем будущем; не знает ли ваш собеседник о вакансиях на других фирмах; можно ли оставить свои документы на случай появления вакансий; можно ли позвонить через одну-две недели.

Заканчивайте беседу вежливо, будьте дружелюбны; поблагодарите работодателя за то, что он нашел время для встречи.

Посетить работодателя «на всякий случай» вообще решаются немногие, в то время как исследования свидетельствуют, что такие визиты – один из эффективных способов добиться собеседования.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

СОБЕСЕДОВАНИЕ – ДИАЛОГ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

На собеседование приглашаются после изучения автобиографии или резюме претендента на работу.

Результат собеседования во многом зависит от качества его подготовки.

При подготовке к собеседованию необходимо уделить серьезное внимание своему имиджу, рассчитать время, затраченное на дорогу, и явиться без опозданий, имея при себе полный комплект необходимых документов (диплом, паспорт, автобиографию (резюме) и т. д.); продумать свое поведение во время беседы с работодателем.

Типичные вопросы при собеседовании:

- Чем занимались на последнем месте работы (учёбы)?
- Приходилось ли Вам заниматься подобной работой на практике?
- С какими машинами и оборудованием Вам приходилось работать?
- Что Вы знаете о нашей компании (организации)?
- Почему Вы хотите именно здесь работать?
- Что Вы можете нам предложить?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Почему мы должны принять на работу именно Вас?
- Как у Вас со здоровьем?
- Каковы Ваши сильные (слабые) стороны?

- Расскажите о себе.
- Не слишком ли Вы молоды (стары) для этой работы?
- Чем Вы занимались, когда у Вас не было работы?
- Когда Вы можете приступить к работе?
- Есть ли у Вас какие-либо вопросы по трудоустройству и условиям работы?

Хороший работник с точки зрения работодателя:

- Приходит во время на работу;
- Честен;
- Умеет работать в группе;
- Внимательно выслушивает инструкции;
- Задает необходимые вопросы при возникновении затруднений и после этого не совершает ошибок в работе;
- Аккуратно одевается;
- Вежлив и дружелюбен в общении;
- Учитывает критику и извлекает уроки из собственного опыта;
- Проявляет инициативу;
- Заботиться о материалах и оборудовании;
- Стремиться не оставаться без дела;
- Восприимчив и гибок при выполнении своих обязанностей;
- Способен при необходимости работать без постороннего надзора;
- Предъявляет высокие требования к себе;
- Знает необходимые правила техники безопасности и охраны труда;
- При необходимости задерживается на рабочем месте.