

Рекомендации при профессиональном становлении студентов колледжа



Прежде чем приступить к поиску работу:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его



Этап II. Написание резюме

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью).



Основные требования к стилю написания резюме

Резюме состоит из следующих блоков:

- **1. Фамилия, имя, отчество.**
- **2. 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.

- **3. 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.
- **4. Опыт работы.** (Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк).

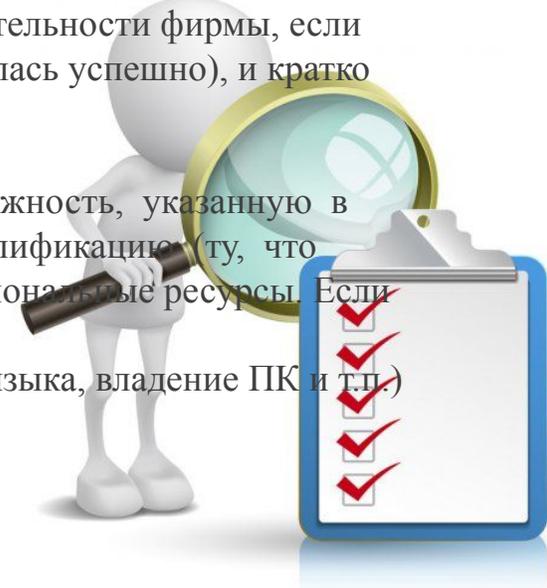
Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало).

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.

- **5. 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.

- **6. Дополнительное образование** (повышение квалификации, курсы, тренинги, знание английского языка, владение ПК и т.п.)



Этап III. Самопрезентация

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

Имидж

У претендента на вакансию не будет возможности получить второй шанс на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств.

Впечатление о вас зависит от правильной или не правильной подачи информации. Впечатление о вас зависит от того, каким вы себя представляете сами. Если вы чувствуете себя неудачником, то ваша речь будет отражать внутреннюю неуверенность. Чтобы удачно пройти собеседование, необходим определенный внутренний настрой. Вспомните, как вы себя чувствуете, когда вы хорошо одеты. Хочется выпрямить спину, и при этом внутри вас растет чувство уверенности в себе. Это чувство важно при устройстве на работу, прохождении собеседования. Уверенность в себе, то качество, которое ценит работодатель. Если вы умеете провести самопрезентацию, следовательно, вы можете провести презентацию товаров или услуг. Поэтому первое. Что необходимо при собеседовании — это правильно одеться.



► **Правило 30 секунд.**

Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача – сделать так, чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещё и ещё. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос – также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьёзные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают! В самом начале собеседования, ваши первые десять слов должны быть очень важными.



Типичные ошибки соискателей на собеседовании

21% часто поправляют **волосы** или трогают лицо

47% ничего **не знают** или мало знают о компании, в которую пришли на собеседование

67% не смотрят **в глаза** собеседнику

38% не улыбаются

33% имеют плохую осанку

21% скрещивают **руки** на груди

9% слишком много жестикулируют

26% имеют слабое рукопожатие

33% суетятся

Из 2000 опрошенных боссов, **33%** заявили, что после первых **90 секунд** собеседования уже знают, **примут ли они кандидата на работу**

Средняя продолжительность собеседования — **40 минут**

Статистика показывает, что при первой встрече впечатление о собеседнике зависит:

На **7%** от того, что мы **говорим**

На **38%** от **грамотности устной речи и уверенности** при разговоре

На **55%** от того, **как мы одеты, как входим** в комнату и **как ведём себя** на собеседовании

Одежда

Яркие цвета — **неудачный выбор**

70% работодателей не хотят видеть **слишком модно одетых** кандидатов

65% боссов считают, что **тип одежды** может стать **решающим фактором** при выборе между двумя похожими кандидатами

Этап IV. Собеседование

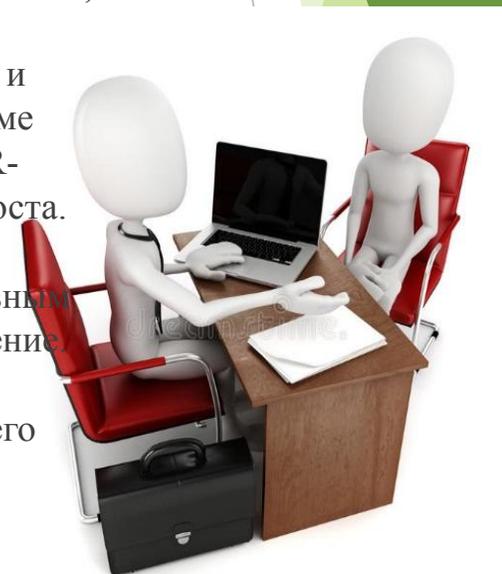
► I. Подготовка к собеседованию:

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.
- Подготовьте данные лиц рекомендующих вас.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.
- Избегайте ответов-штампов.
- Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло



Уважаемые выпускники при приеме на работу с момента подачи резюме в организацию до окончательного принятия решения о трудоустройстве проходит несколько этапов собеседования:

1. Телефонная беседа (кадровое собеседование). Когда работник службы по поиску персонала связывается с предполагаемым кандидатом по телефону и посредством уточняющих вопросов проверяет информацию, предоставленную кандидатом в резюме. Далее назначается дата и время следующего собеседования
2. В данный этап могут входить (в зависимости от масштаба организации) групповой тренинг, модуль «Психометрические тесты», модуль «Психологические тесты», модуль «Ассисмент». — это второй этап собеседования направленный на отсеивание неподходящих кандидатур. Кандидатам предоставляется общая информация об организации, включающая ее основные цели и пути развития. Затем, на 2 этапе интервью каждый кандидат должен презентовать себя перед остальными, доказать, что именно он достоин этой работы. Второе собеседование при приеме на работу является отборочным по результатам этого этапа, отобранные кандидаты отправляются на следующее собеседование.
3. Беседа с руководителем HR-службы. На данном этапе собеседование происходит между соискателем и руководителем один на один. Это метод отбора персонала на собеседовании, который проходит в форме интервью, по результатам которого отбирается один или два предполагаемых кандидата. Работник HR-службы предоставляет информацию об условиях труда, заработной плате, возможности карьерного роста.
4. Собеседование с руководителем компании (финальное). В большинстве случаев проходит в форме свободной беседы, где отобранный кандидат презентует себя руководителю. Этот этап является основным при устройстве на работу, как правило, после беседы с руководителем выносится окончательное решение.
5. Беседа с непосредственным руководителем. На этом этапе уже принято положительное решение о получении должности, и руководитель посвящает работника во все тонкости компании, касающиеся его обязанностей.



II. Несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании

- ❖ **Как войти.** Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь, только если вы входите в личный кабинет. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. 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 сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. 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 тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой.
- ❖ **Поза.** Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать. Поза должна быть достаточно открытой, избегайте скрещенных на груди рук, не складывайте руки в замок



II. Несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании

- ❖ **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 ошибок. Важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.
- ❖ **Паузы.** Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.
- ❖ **Мимика.** Улыбайтесь. 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 или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

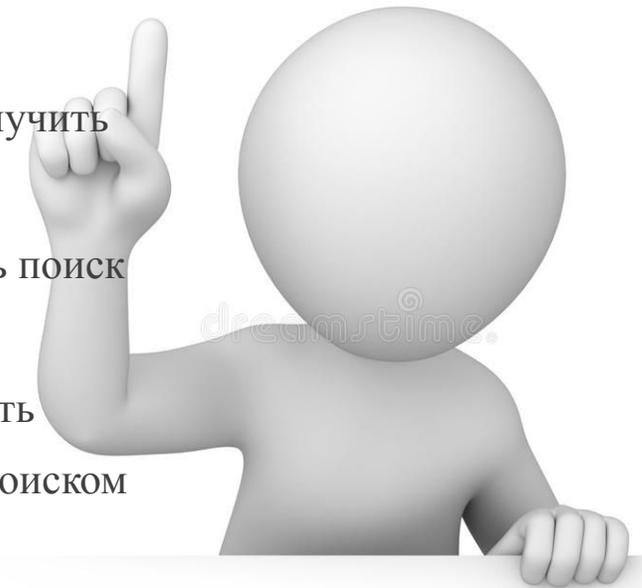


Типичные причины отказа в работе

Слабый голос; неопрятный внешний вид; отсутствие интереса и энтузиазма; отсутствие плана карьеры; плохие отзывы с предыдущего места работы, учёбы; выраженное нежелание учиться; недостаток знаний по специальности; нерешительность; подчёркивание личных знакомств; невоспитанность; неумение ценить время.

Действия при отказе

Если Вы получили отказ, не отчаивайтесь. Настройтесь на то, что Вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и, возможно, следующая попытка будет более удачной. Ведь поиск работы – это лишь первая ступень в построении своей карьеры. Вы получили качественное педагогическое образование, которое даёт вам путёвку в мир, где есть неисчерпаемые ресурсы для вашей профессиональной самореализации. Занимайтесь поиском работы каждый день, и у вас обязательно получится найти достойную работу.



Желаем Вам удачи

