

Дата 29.12.2020 Группа 7СЭ (3курс)
Предмет: Психология и профессиональная этика

Тема урока 33-34: Формы поиска работы. Секреты общения в поисках работы.



Цели:

- Рассмотреть формы поиска работы.
- Изучить правила поведения во время собеседования при трудоустройстве.
- Научиться составлять заявление.

Преподаватель: Горбатова Татьяна Васильевна

ФОРМЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Прежде всего необходимо установить контакты с рынком труда. Каждый должен провести для себя собственный маркетинг, поскольку работодатель (пока ещё) сам не придет к вам на квартиру со своими предложениями. На основании опыта обратите внимание на следующие формы поиска работы:

- 1) по телефону;
- 2) с помощью личных писем;
- 3) через знакомых;
- 4) личные встречи;
- 5) СМИ (объявления о поиске работы, публикуемые в газетах и ТВ);
- 6) средства интернет;
- 7) Центр занятости;
- 8) поиск работы в целевых группах.

Посмотрите видео по
ССЫЛКИ

<https://www.youtube.com/watch?v=nSahlTwHCoE>

Собеседование при поступлении на работу.

От успеха вашего собеседования будет зависеть, возьмут ли вас на желанную работу, поэтому к нему надо подготовиться. Вот некоторые рекомендации, разработанные специалистами.

1. Явиться необходимо вовремя, опоздания исключены.
2. Следует позаботиться о своем внешнем виде. Одежда должна быть деловой, обязательно опрятной, вычищенной и выглаженной. Не следует одевать костюм из сильно мнущейся ткани. Волосы должны быть чистыми. Если они длинные, нужно собрать их сзади в пучок. Слишком пышные или панковские прически не допустимы.
3. Накануне постарайтесь как следует выспаться, это позволит выглядеть бодро и свежо.
4. Помните, что первое впечатление о вас складывается с самого порога. Правило гласит: впечатление о вас складывается в первую минуту встречи. В течение двадцати секунд оценивается как вы выглядите, еще двадцати — манера говорить, и наконец — умение общаться. Поэтому не надо суетиться, входить в кабинет следует спокойно, уверенно, не крутя головой и не размахивая руками. Если вам при приветствии предложат руку для пожатия, помните, что поздороваться следует твердым голосом и крепким рукопожатием.
5. Не садитесь, пока не получите приглашение. В кресле или на стуле сидите прямо, не разваливайтесь. Если же придется некоторое время стоять, то следите за осанкой, не горбитесь.

6. Держитесь приветливо, улыбайтесь, при ответе на вопросы смотрите в глаза собеседнику. Но помните, что пристальный взгляд и постоянная улыбка недопустимы.
7. На вопросы отвечайте объективно, не слишком преувеличивайте свои достоинства и не особенно скрывайте недостатки. В ходе беседы в деликатной форме дайте представление о своих профессиональных достоинствах.
8. Не перебивайте собеседника. Не выходите из себя, если во время разговора интервьюер будет отвечать на телефонные звонки.
9. Постарайтесь первым не упоминать о зарплате, подождите, пока это сделает сам работодатель (наниматель). Если предложенный уровень оплаты вас не устраивает, не вступайте в спор. Ваше право отказаться от предлагаемого места.
10. Собеседование — это возможность самому узнать о будущей работе, поэтому следует заранее продумать вопросы, на которые хотели бы получить ответ (например, о возможностях профессионального роста, преимуществах, предоставляемых фирмой, и т.п.).
11. Во время беседы следите за невербальными средствами общения интервьюера.
12. Никогда не критикуйте своих прежних руководителей.
13. Во время визита воздержитесь от курения.
14. Постарайтесь расстаться на положительной ноте, сказав, например: «Спасибо, что вы встретились со мной. Я очень заинтересован в этой работе и думаю, что смогу выполнять ее хорошо»

Заявление

Основные правила: заявление пишется от руки, в свободной форме, по определенной структуре, с указанием даты и подписи.

Заявление должно содержать следующее:

- Название организации;
- ФИО руководителя;
- ФИО кандидата (его телефон, домашний адрес);
- Краткое пояснение на какую должность устраивается работник.

Примечание – заявления на увольнение, очередной трудовой отпуск, отпуск без содержания и т.д. оформляется примерно одинаково. Однако увольнение и отпуск без сохранения должны содержать пояснительную информацию (по собственному желанию, в связи с переездом, в связи с медицинским обследованием, по семейным обстоятельствам и пр.)

Домашнее задание

Составить по форме заявление:

- о принятии на работу,
- на очередной трудовой отпуск,
- без содержания.

Примечание – заявление должно быть написано в наш колледж на имя директора Вечканова Ивана Юрьевича.

Пошаговая инструкция для студентов:

- Шаг 1 – Прочитайте материал презентации, посмотрите видео (2 слайд).
- Шаг 2 – В тетради запишите дату и тему урока.
- Шаг 3 –Выполните домашнее задание – составить 3-ри заявления
- Шаг 4 – Фото домашнего задания прикрепите на платформу к 3 паре за 29.12.2020г.

Дополнительная информация – задание будет доступно до 31.12.2020г.