

КАК ПРЕДЪЯВИТЬ СЕБЯ НА РЫНКЕ ТРУДА

Каждый человек, а тем более человек, впервые выходящий из уютных стен образовательного учреждения и вступающий на бескрайние просторы рынка труда, стремится найти оптимальное применение полученным профессиональным знаниям.

Если Вы хотите получить преимущество в борьбе за конкретное место, то эта информация для Вас.



Для того, чтобы научиться максимально эффективно предъявлять себя при приеме на работу, необходимо четко представлять, что вы можете предложить вашему нанимателю, т.е. что в вас есть особенного.

Часто люди не хотят говорить о своих возможностях и сильных сторонах, и в большинстве не любят хвастаться. Потренируйтесь рекламировать себя, отвечая, например, на такие вопросы:

- ✓ Чем вам больше всего нравится заниматься в жизни, каковы ваши увлечения?
- ✓ Что вас больше всего привлекает в выбранной профессии?
- ✓ Что вам больше всего в себе нравится?
- ✓ Что, по вашему мнению, другим людям в вас нравится?
- ✓ Стремитесь ли вы к самосовершенствованию и совершенствованию своих профессиональных знаний, умений и навыков?
- ✓ Какие свои личные и профессиональные качества вы можете предложить работодателю?

Как подготовить документы, представляющие вас работодателю



Для того, чтобы выяснить, насколько подходит им тот или иной человек, работодатели используют различные средства. К ним относятся:

первое - конкурс презентационных документов - это имеющиеся у претендентов на вакантное место дипломы, свидетельства и аттестаты или их копии, а также резюме, в котором отражена информация о жизненном, учебном пути;

второе - личная встреча с работодателем, которая организовывается чаще всего в форме собеседования.

Ваша задача - максимально полно и выигрышно представить свои личные и деловые качества и дать работодателю ту информацию, которая убедит его, что вы лучше всего подходите для данной работы. Так, например, аккуратно и грамотно составленное резюме продемонстрирует работодателю, что вы основательный, деловой человек и с вами можно иметь дело.

РЕЗЮМЕ

(от франц. - краткое изложение) - составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу.



Структура резюме может быть такой:

1. **Заголовок** (фамилия, имя, отчество).
2. **Основные личные данные** (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. **Цель в поиске работы.** Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а иногда еще и на каких условиях. То, на что вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показать обоснованность ваших притязаний.
4. **Опыт работы.** Выпускники могут указать временные виды работ (в летнее время и т.д.) с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. Если такого опыта не было, укажите название дипломной работы, ваши успехи в колледже.
5. **Образование.** Какие и когда учебные заведения закончили. Какую специальность (специальности) имеете. Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо других работах, связанных с учебой.
6. **Дополнительная информация.** Сюда рекомендуется включать сведения о степени владения иностранными языками (если это не "читаю и перевожу со словарем"), о навыках работы на персональном компьютере (желательно с указанием применяемых программных средств), о наличии водительских прав и о личностных качествах. Вообще говоря, сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя и о чем можно написать.
7. **Дата составления резюме.** Указание даты составления резюме добавляет ему четкость и конкретность. Желательно, чтобы представляемое резюме всегда имело свежую дату.
8. **Резюме также может включать:**
 - сведения об общественной деятельности;
 - указание членства в профессиональных объединениях;
 - упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно считать серьезным личным достижением);
 - сообщение о военной службе;
 - указание готовности к смене места жительства.

РЕЗЮМЕ ДОЛЖНО УДОВЛЕТВОРЯТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ:

Краткость – объем текста равен 1 странице.

Уместность – пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.

Правдивость – предоставляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.

Позитивный характер – создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи. Не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю.

Систематичность – излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени.

Уникальность – пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов.

Хороший стиль изложения – пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона.

Грамотность – проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок.

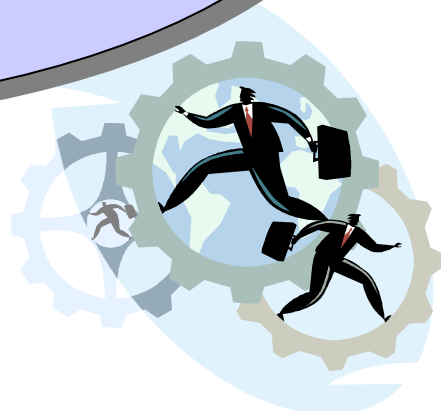
Приятное оформление – используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться.



ПРИМЕР НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

Фотография	Контактный телефон:	
	E-mail:	
	Адрес:	
	Возраст:	
	Семейное положение:	
Образование: (годы обучения)	Название учебного заведения	Специальность
Повышение квалификации: (сроки обучения)	Название учебного заведения, курсов, организации	Название курса. Присвоенная квалификация
Опыт работы (время работы)	Название временной работы в период обучения	Должность
Профессиональные умения и навыки:	Перечисление имеющихся у вас профессиональных знаний, умений, навыков, необходимых для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого вы претендуете.	
Специальные знания:	Иностранный язык ... Пользование ПК ... Водительские права ... Другое ...	
Профессиональные достижения:		
Личные качества:		

Пути поиска работы



Есть несколько каналов поиска, использование которых способно существенно повысить ваши шансы на скорое трудоустройство

Трудоустройство через интернет



Устройство на работу с помощью системы Интернет относится к числу наиболее современных технологий. Интернет имеет неоспоримые преимущества, поскольку в нем информации очень много, и можно найти все, что угодно. Если у вас нет проблемы с компьютером и выходом в "сеть", то этот способ нужно использовать по-максимуму.

Факт того, что кандидат нашел работодателя через Интернет, смог заполнить анкету, связаться по электронной почте, представить резюме в нужном формате – уже свидетельствует в его пользу и может рассматриваться как прохождение своеобразного теста.

Преимущества использования Интернета при поиске работы:

Во-первых, Интернет позволяет проделать значительную часть подготовительной работы по представлению себя потенциальным работодателям.

Во-вторых, технические возможности компьютера, передающего информацию о вас, несравнимо шире возможностей факса или обыкновенного телефона, с помощью которых вы также можете познакомить будущего работодателя со своими профессиональными возможностями.

В-четвертых, поиск работы с помощью Сети – это очень современно.

В-пятых, и т.д. – масса мелких преимуществ, например, отсутствие необходимости смотреть в глаза, когда вам отказывают в работе. Возможность искать работу в другом городе или стране, не выезжая с места, и т.д.

Несколько полезных советов

Если для контакта вы оставили работодателю только свой электронный адрес, не забывайте регулярно проверять свою электронную почту (не реже одного раза в день), иначе вы рискуете «проворонить» приглашение на собеседование.

Не игнорируйте поле «Дополнительная информация» в интерактивных формах – это хорошая возможность похвалить себя и сообщить о себе то, что не вошло в строгий формат резюме, анкеты или интерактивной формы.

Ведите регистрацию: где, когда, что (а иногда и под каким паролем) и на какой срок вы разместили. Иначе информация о вашей персоне может затеряться на просторах Интернета, или обратная связь будет искаженной, или вышедший на связь работодатель будет вынужден долго и нудно выяснять у вас, чего вы от него, собственно, хотите. Никогда при этом не сообщайте ему, что вы отправили свое резюме в тысячу мест и не в силах сориентироваться по поводу предлагаемой вакансии – работодателю это будет просто неприятно, а зачем вызывать заранее негативное отношение к собственной персоне? Кроме того, информацию надо периодически корректировать или снимать, если в ней отпала необходимость.

Печатные

издания



Сегодня существует немало печатных СМИ, которые публикуют объявления о вакансиях. Эти издания могут быть как специализированные (то есть посвященные трудоустройству), так и неспециализированные (общественно-политические, деловые). Многие вакансии повторяются из номера в номер, не все вакансии относятся к прямым работодателям, а часть вакансий являются анонимными. Тем не менее, это очень ценный источник информации при поиске работы. Многие газеты по трудоустройству имеют свои web-сайты и дублируют там свои вакансии, что также очень удобно. Также в этих газетах есть, как правило, возможность опубликовать свое собственное мини-резюме.

Дни карьеры и ярмарки вакансий

Дни карьеры проводятся работодателями, а ярмарки вакансий бывают как общегородскими (проводимыми оперирующими на рынке труда организациями), так и при учебных заведениях (проводимыми центрами карьеры). Такие мероприятия проводятся с прицелом, прежде всего, на молодых специалистов, то есть изначально этот способ должен быть весьма эффективным. Вы сразу можете получить информацию по нескольким учреждениям, организациям, заполнить анкеты или оставить резюме.

Прямое обращение к работодателю



Вы составляете список интересующих вас учреждений, организаций, затем рассылаете им резюме с сопроводительными письмами. Письма

обязательно должны быть именными. Вполне возможно, что в учреждении, организации есть вакансии, но вы об этом не знаете. Возможен и другой случай, когда вы настолько заинтересуете работодателя, что он откроет новую позицию "под вас", хотя для этого нужно заинтересовать его всерьез. Этот способ хорош тем, что, как правило, в этом случае у вас будет меньше конкурентов. Соответственно больше шансов быть замеченным.

Ищите работу системно и целенаправленно.

Записывайте в таблицу всю информацию о работодателях и агентствах, с которыми вы контактировали.

Будьте активны и настойчивы.

Используйте ситуацию поиска работы как очень хорошую возможность получения опыта общения, для установления новых контактов и развития самодисциплины.



Проблемы, которые

можно предупредить

В наиболее неблагоприятном положении на рынке труда оказываются те выпускники, которые не имеют четкого представления о том, где бы они хотели работать, или, наоборот, которые слишком узко и конкретно представляют себе, какую работу они хотят получить.

Чтобы достичь цели в поиске работы, воспользуйтесь следующими советами:

- правильно оценивайте свои возможности и желания;
- надейтесь только на себя;
- помните, что поиск работы – это тоже работа, а ею нужно заниматься не менее восьми часов в день;
- помните на собеседовании в учреждении, организации, что это единственное место, где вы хотите работать, и убедите в этом собеседника;
- уясните раз и навсегда: внешний вид – половина успеха. Не следует приходить на собеседование в откровенно короткой юбке или спортивной одежде;
- развивайте свою речь. Важно не только то, что вы говорите, но и то, как вы это говорите. Чем увереннее вы говорите, тем больше вам верят;

- говорите открыто, раскованно; не бойтесь несколько преувеличить свои достижения, достоинства и опыт. Докажите работодателю свою полезность и нужность, продемонстрируйте свои позитивные профессиональные и личные качества. Рекламируйте себя, и ваши шансы могут увеличиться;
- правильно оценивайте работодателя и будущее место работы. Вы не ищете работу, а выбираете ее!

Причины, по которым наиболее часто отказывают в работе

- нереспектабельный внешний вид, неряшливость;
- стремление показать свое превосходство, «манеры всезнайки»;
- неумение хорошо говорить (слабый голос, плохая дикция, ошибки в произношении);
- отсутствие плана карьеры, четких целей и задач, согласие на любую работу;
- отсутствие интереса к организации, профессии;
- авторитарность, попытка оказать давление на того, кто проводит собеседование;
- неуверенность в себе и неискренность, уклончивые ответы;
- нежелание учиться, повышать свою квалификацию; высокий уровень притязаний по должности и зарплате;

- недостаток такта, незнание этикета;
- незрелость суждений;
- агрессивность;
- излишняя медлительность, заторможенность.

Что ценят руководители в работнике

- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать, умение постоять за себя;
- инициативность, активность, энергичность;
- напористость;
- умение четко выполнять инструкции, исполнительность;
- творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения;
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.