**Методические рекомендации для выпускников**

Процесс трудоустройства - важное событие в жизни каждого серьезного человека. Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно. Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно вы оптимально подходите на предлагаемую позицию. Но настоящего специалиста отличает правильное планирование своих действий и максимальное использование всех имеющихся ресурсов. Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства...

 **Способы поиска работы**

Для поиска информации о наличии вакансий можно использовать разные способы:

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах, на радио и ТВ.
3. Публикация своего мини-резюме в газете.
4. Обращение в кадровые агентства, агентства по подбору персонала.
5. Поиск через сеть Интернет.
6. Прямое обращение к потенциальному работодателю.
7. Поиск через центры занятости.
8. Посещение ярмарки вакансий, «Дней карьеры» и других аналогичных мероприятий.
9. Поиск через центр содействия трудоустройству выпускников при образовательном учреждении.

Указанными способами поиска работы надо пользоваться одновременно.

**Техника поиска работы**

 Самое главное здесь — систематичность, настойчивость и учет. Если Вы не будете отмечать в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями, Вы никогда не узнаете, действительно ли Вы ищете работу или несколько раз обратились в два-три места. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у Вас появится законное ощущение выполненной программы.

Важно знать о психологических трудностях поиска работы. Запретите себе думать, что Вы «навязываетесь» или «продаетесь». Ясно представляйте, что Вам нужно, чтобы устроиться на работу. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.

Во время поиска работы проявляйте творчество, не стойте на месте, а главное, не теряйте оптимизма. Помните, ваш внешний вид, манера держаться, уверенность в себе помогут добиться положительных результатов.

Не стесняйтесь слов: «Умею! Знаю! Могу!».

Помните, никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю. Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха.

Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно.

Однако чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила. Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

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.

**Резюме**

Резюме - очень важный документ при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Правильно составленное резюме — это 50 % успешного трудоустройства.

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).

При написании резюме поставьте цель вызвать интерес к себе того человека, который впоследствии будет ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер и, во-вторых, привлекать внимание к вам как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой - выполнить все формальные требования.

***Требования к резюме:***

1. Быть правдивым. Все, что Вы укажете в своем резюме, возможно, придется подтвердить при личной встрече.

2. Носить более индивидуальный характер. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой организации.

3. Негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.

4. Если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Необходимо также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача - создать для него максимальное удобство усвоения информации.

5. Быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок.

6. Быть хорошо оформленным. Постарайтесь разместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если Вы отправляете резюме по e-mail, то лучше вставлять его в текст письма, а не отправлять приложенным файлом.

***Содержание резюме:***

1. Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.

2. Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

3. Цель (желаемая вакансия, позиция). Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.

4. Образование. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке (указывайте не только образовательное учреждение, но и различные курсы, тренинги и т.д..

При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломной работ, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

5. Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практики), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

6. Дополнительная информация. В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции.

Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделят вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.

7. Рекомендации. Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации.

Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель образовательного учреждения. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию».

**Собеседование**

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как: уровень профессионализма, знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; жизненная позиция; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы; стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем; умение говорить и слушать; эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям; личное обаяние, манера поведения и речи.

***Памятка идущему на собеседование:***

• Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.

• Прорепетируйте, как вести себя во время собеседования, чтобы научиться снимать нервное напряжение и скрывать нежелательные привычки.

• Расспросите о том, как проехать к организации.

• Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.

• Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.

• Придите на собеседование заблаговременно.

• Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.

• Используйте связи для получения нужных сведений.

• Научитесь определять различные типы собеседования, чтобы знать, чего следует ожидать.

• Отнеситесь к секретарю или администратору с уважением.

• Запомните, как кого зовут и кто какую должность занимает.

• Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.

• Избегайте ответов-штампов.

• Старайтесь казаться разборчивым, даже если вы очень боитесь упустить предлагаемое место.

Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

Разговор в отделе кадров также важен для работодателя, как и для Вас. О Вас постараются узнать как можно больше, поэтому необходимо заранее подготовиться к таким вопросам;

• Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию?

• Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?

• Каковы ваши главные цели в жизни?

• Как вы планируете их достичь?

• Какая зарплата вас удовлетворит?

• Ваши слабости и достоинства?

• Какую работу Вы больше всего любите и не любите?

• Чем вы любите заниматься вне работы?

• Какие у вас есть к нам вопросы?

Вы можете даже отрепетировать этот разговор дома. На встречу, разумеется, надо идти хорошо выспавшись, приняв душ. Никакие обстоятельства не извинят помятый и нездоровый вид. Приехать надо заранее. С собой взять документы, телефоны и адреса прежнего места работы, блокнот и ручку.

Для того чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное развитие организации.

Помните, что завершение беседы с работодателем - один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность ваших дальнейших действий, отметьте вашу заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание к вашей кандидатуре.

Чем бы ни закончился разговор, Вы должны остаться благожелательны и поблагодарить служащего, сказав, что надеетесь на дальнейшее сотрудничество. Если Вам предложат сразу подписать документы, лучше попросить время на размышления и обсудить дома все пункты контракта. Если обещают вакансию в скором будущем, скажите, что будете ждать, но ни в коем случае не бросайте поиски другой работы. Вы должны искать ее до того дня, пока не окажетесь за своим рабочим столом.

**Правила создания своего образа**

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности.

Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт.

Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста.

Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому человеку, ищущему работу, нужно придавать значение любой детали. У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление.

У 90% людей мнение о собеседнике формируется в течение первых 3 минут. 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.

Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования:

• для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель.

• для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная прическа, тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий педагог», «она прирожденный учитель» и т.п.).

Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера

с опорой на его сильные стороны.

Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной», «Я очень рада встретиться лично с вами». Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.

2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это действует.

3. Обратите внимание на свой внешний вид. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин не нравится часть голой ноги между носком и брюками. Надевайте носки, закрывающие ваши икры.

4. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором.

5. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие. Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия.

6. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

7. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

8. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся человек уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

9. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь.

**Литература**

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. -М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.

2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005.

3. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбрИздат, 2001. — 96 с.

4. Старовойтова Л. И., Золотарева Т. Ф. Занятость населения и ее регулирование: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. — М.: Издательский центр «Академия», 2001.

5. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве, учебное пособие – 2-е издание стер. М.: издательский центр «Академия», 2009.- 64 с.

6. <http://www.resumejob.ru/>

7. <http://www.moneyjob.ru/>