

Работа должна доставлять удовольствие, а ее поиски не должны затягиваться слишком надолго. Пусть процесс трудоустройства вызывает у вас только позитивные чувства, будет успешным и несложным. Как этого добиться? Прислушайтесь к нашим советам.

Совет 1

Новые возможности открываются тому, кто умеет искать и видеть их. Секрет «везунчиков» прост: они пользуются удобными возможностями чаще, чем другие.

Помните, что вы «товар» на рынке труда, которому требуется реклама. Одно из самых мощных средств самопрезентации - **хорошее резюме**. Самая важная цель его написания – воздействие на работодателя, привлечение внимания к вам в тот момент, когда его читают в первый раз. Вы должны добиться того, чтобы работодатель захотел встретиться с вами лично.

Совет 2

«Портрет» идеальной работы. Задумавшись о своей работе всерьез, необходимо представить себе работу, которая была бы для Вас идеальной. Для решения этой задачи мы предлагаем составить схематичный «портрет» идеальной работы, что потребует от Вас абсолютной честности. Нарисуйте три взаимно пересекающихся круга и назовите их «профессиональные навыки», «интересы» и «личностные качества». Идея заключается в том, чтобы увидеть, как пересекаются Ваши личностные качества с навыками и интересами и, таким образом, выделить элементы, которые в идеале должны присутствовать в Вашей работе.

Составьте собственный список всех областей, куда бы Вы пошли работать и в которых Вы обладаете ключевыми специализированными умениями. Не ограничивайтесь только, думайте более широко и запишите те аспекты, которые могут пригодиться на рабочем месте, например, умение находить контакт с людьми, умение принимать решения и так далее.

Совет 3

Не бойтесь идти на собеседование. Ведь собеседование - это наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества. Собеседование куда более гибкая форма проверки работника, чем, например, анкетирование или тестирование. Необходимо использовать эту гибкость с пользой для себя.

Совет 4

Итак, все трудности позади и у Вас новая работа, возможно, первая в жизни. Ну, может и не первая, но всё новое всегда чуть пугает. Как же надо подготовиться к своему первому рабочему дню? Как следует себя вести?

Прежде всего, надо четко составить представление о круге своих обязанностей. Если у вас остались вопросы к руководству, задайте их сразу.

Устраиваясь на работу, обратите внимание на форму одежды сотрудников. Ваш внешний вид должен соответствовать тем функциям, которые вам предстоит выполнять.

С самого первого дня зарекомендуйте себя как пунктуальный сотрудник. Не опаздывайте, особенно в первый день, приходя на работу.

Ну и главное - не стесняйтесь спрашивать и просить помощи коллег. Новичку всегда помогут и подскажут, если он доброжелателен к окружающим и идет на контакт.

Составляем резюме

Для чего необходимо резюме?

Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы.

Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите *участвовал, оказывал помощь* . Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.

О чем стоит написать в резюме?

Резюме состоит из следующих блоков:

- Ваше фамилия, имя, отчество;
- Личные данные (дата рождения, адрес, номер телефона, семейное положение)
- Цель (краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете)
- Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Эта часть *основная*. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были.
- Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).
- Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).
- Указание на возможность предоставления рекомендаций.

Идём на собеседование

Подготовка к собеседованию

Итак, о времени встречи с работодателем Вы условились, теперь самое время заняться непосредственной подготовкой к собеседованию. Что же нужно сделать?

Сначала подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую Вы претендуете).

Рекомендуем Вам заранее ознакомиться с информацией об организации, в которую Вы идёте на собеседование. Подключите все возможные каналы: зайдите на сайт организации в Интернете, используйте справочники, прессу или другие источники. Тем самым в ходе беседы с работодателем Вы сможете продемонстрировать серьёзность своих намерений.

Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте ещё запас времени (минут 30) на случай возможных транспортных затруднений, с которыми Вы можете столкнуться в дороге.

Продумайте ответы на вопросы работодателя на собеседовании, которые в том или ином виде обязательно прозвучат в ходе Вашего разговора:

- почему Вы хотите работать именно в нашей организации?
- какую пользу Ваша деятельность как сотрудника может принести нашей организации?
- назовите свои самые большие достоинства и слабости как сотрудника;
- назовите Ваши самые большие достижения как специалиста;

Подготовьте заранее вопросы, которые Вы хотели бы задать работодателю.

Продумайте одежду, в которой пойдёте на встречу с работодателем. Всем знакома поговорка: «Встречают по одежке, провожают по уму». Пусть первое впечатление о Вас будет самым благоприятным.

Прохождение собеседования

Вот и настал час собеседования, которое может изменить вашу жизнь!

О чем нужно помнить при прохождении собеседования?

Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока. Лучше вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать вас полминуты. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от вас обстоятельствам, на 99% перечеркнет все надежды на получение работы в этой организации.

Заранее отключите сотовый телефон, чтобы ничто не могло помешать вашей беседе.

Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к сотруднику, с которым будете беседовать. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту организацию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

Сядьте так, чтобы ваше лицо было обращено к собеседнику. Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

Внимательно слушайте вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переусердствуйте - переспрашивать почти каждый вопрос ни в коем случае нельзя.

На собеседовании у вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у вас в ходе беседы.

Открытая улыбка, немного хорошего и ненавязчивого юмора, и тогда небольшие промахи будут вам обязательно прощены. Деловому разговору улыбка не мешает, наоборот, остается впечатление, что вы опытный, а потому уверенный в себе человек.

Прощаясь по окончании собеседования с сотрудником, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную вам возможность пройти собеседование в данной организации вне зависимости от окончательного выбора, который сделает работодатель.

Удачи на собеседовании!