

ФГБОУ ВО
«Ивановский государственный университет»
Центр «Карьера»



Старт в профессию

Иваново 2019

ДОРОГИЕ ВЫПУСКНИКИ!

Процесс трудоустройства – уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются и новые возможности, но вопрос не только в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, но ещё и в том, как жить в гармонии с тем, что Вы делаете. Если работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполнятся ими. Какие бы тенденции не преобладали на рынке труда – главное занять активную позицию. Всё в Ваших руках, и где Вы окажитесь завтра, будет зависеть от принятых Вами решений сегодня.

Вы молоды, и многие работодатели делают ставку на молодое поколение, в связи с тем, что молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью, готовы к смене занятий, обладают большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации. Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество выпускников на современном рынке труда.

Молодые специалисты, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, неподходящие условия труда, забывая о том, что это только начальная ступень их трудовой деятельности. Не владея достоверной информацией о положении дел на рынке труда, нельзя реально оценить возможности своего трудоустройства. Целенаправленный поиск работы включает в себя, прежде всего, желание работать. Таким образом, если у вас есть это желание, мы предлагаем вам познакомиться с технологиями эффективного поиска работы.



Этап I. Подготовка к поиску работы

Прежде чем приступить к поиску работы:

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

Начните с самоанализа. Главное – самооценка. От неё зависит очень многое. С высокой самооценкой человеку живётся легко и спокойно, он уважает себя и других, открыт и доброжелателен. Его достижения превосходят его запросы, он знает себе цену и никому не завидует. Если достижения скромные, а запросы непомерные, человек начинает страдать от того, что не удаётся достичь невозможного, завидовать другим. Ему очень сложно найти подходящую работу.



Этап II. Поиск работы

Основные способы поиска работы

Вопрос поиска работы волнует многих. Но лишь немногие хорошо владеют арсеналом соответствующих методов и средств.

На самом деле в большинстве случаев неудачи в поиске работы вызваны тем, что люди не умеют ее искать. Как правило, все учатся на собственном опыте и на собственных ошибках.

Итак, основные способы поиска работы. Все они эффективны в современных условиях, и их нужно знать каждому. Но для конкретного человека в конкретной ситуации что-то может быть более эффективным.

Поиск через знакомых и родственников. Способ особенно хорош для тех, кто имеет широкую сеть профессиональных контактов. Очень важно обеспечить тех, кто согласился помогать вам, своим резюме. Имея его, ваши знакомые будут располагать конкретной информацией для продвижения Вашей кандидатуры к потенциальному работодателю. Своих «агентов по трудоустройству» нужно контролировать. Иначе у них всегда найдутся более важные дела, чем помогать Вам.

Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах. В газетах еженедельно публикуется множество самых разных вакансий. Если Вам очень нужно найти новую работу, покупайте такие газеты, внимательно выбирайте все более или менее подходящие вакансии и высылайте свои резюме. Но будьте

внимательны и осторожны: не все вакансии могут быть размещены честными и добропорядочными работодателями.

Обращение в агентство по подбору персонала (такие агентства обычно денег с кандидатов не берут). Такой способ хорош для специалистов высокой квалификации с опытом работы в коммерческих компаниях. Фирмы, которые платят кадровым агентствам за поиск и подбор персонала, заказывают обычно самых сильных специалистов.

Поиск через агентства по трудоустройству (такие агентства берут за свои услуги плату с граждан). В большинстве случаев обещание трудоустройства остается только обещанием и не завершается реальным результатом. Если агентство не является узкоспециализированным, то вероятность совпадения требований работодателей с качествами реальных кандидатов невелика. А если еще учесть, что компании проводят свой отбор, в том числе среди бесплатных для них кандидатов, то вероятность успешного трудоустройства еще более снижается.

Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находит себе работу через Internet. Этот способ подходит для «белых воротничков» самых разных должностных уровней и специальностей.

Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. Вы не встречали объявления такой компании о подходящей для Вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть. При использовании этого способа нужно рассылать особенно много резюме, лучше с сопроводительными письмами. Здесь счет идет на многие десятки, а то и на сотни писем.

Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий. Вакансий здесь всегда очень много. Но в большинстве это либо рабочие вакансии, либо вакансии специалистов с не слишком привлекательной оплатой труда.

Посещение дней карьеры или других аналогичных мероприятий, которые проводятся вузовскими отделами, занимающимися содействием трудоустройству выпускников, а также специализированными организациями. Информация о

подобных мероприятиях обычно публикуется на сайте вуза, в социальных сетях и иногда в тех же газетах, что и вакансии.

Поиск работы через интернет

Немного подробнее о поиске работы через сеть Internet.

Быстрый успех в поиске новой работы в наш век высокоскоростных технологий ожидает того, кто сумеет овладеть свежей и наиболее полной информацией о состоянии рынка труда, того, кто имеет возможность «громко» заявить о своих профессиональных способностях. И незаменимый помощник здесь – всемирная сеть Internet.

Специализированные сайты по трудоустройству в интернете подходят большинству специалистов высшего уровня. Важный плюс этого способа – оперативность. Самые свежие вакансии «водятся» именно в интернете.

Трудоустройство в интернете, или, другими словами, с помощью виртуальных кадровых агентств, имеет преимущества и недостатки.

Преимущества:

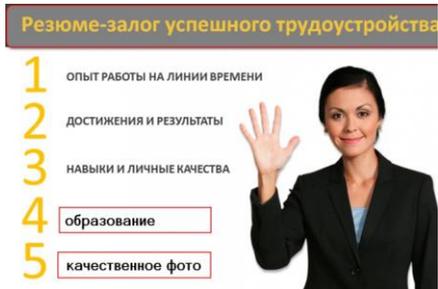
- Соискатель экономит время, силы и деньги. Ему не нужно «обивать пороги» кадровых служб предполагаемых работодателей. Нет необходимости в «штудировании» десятков газетных листов, так как сайты кадровых агентств и сайты по поиску работы в Интернете снабжены удобными поисковыми инструментами. Доступ к базам вакансий бесплатный, любой желающий может разместить свое резюме. А некоторые сайты даже предлагают подписаться на получение уведомления о новых вакансиях по электронной почте. Соискатель размещает информацию о необходимой вакансии и просто периодически просматривает свою электронную корреспонденцию.
- Высокие шансы заинтересовать потенциальных работодателей. Сам факт размещения профессионально и грамотно составленного резюме в Интернете говорит в пользу соискателя.

- Специалисты, желающие подыскать новую работу в Интернете, не покидая прежней, могут обезопасить себя от случайности быть «обнаруженными» собственными работодателями. На некоторых сайтах соискателям гарантирована конфиденциальность. Их резюме становится недоступным для определенных компаний или может быть продемонстрировано заинтересованным работодателям только после получения одобрения соискателя.

Недостатки:

- Многие возлагают на сеть слишком много надежд. Одно из самых привлекательных заблуждений заключается в том, что появление вашего резюме в Сети, как некий волшебный эликсир, заставит работодателей мечтать об интервью с вами. Но если вы считаете, что его эффективность выше, чем при применении других способов поиска работы, то ошибаетесь. Лишь около пяти процентов соискателей находят работу с помощью интернета.
- Ваше резюме в интернете не гарантия того, что вы найдете именно ту работу, о которой мечтаете. По разным данным, только 15-20 процентов всех вакансий на рынке труда публикуются в средствах массовой информации. Огромная часть вакантных должностей – это скрытый рынок труда. И чем выше позиция и зарплата, тем меньше вероятности, что объявление об этой должности будет опубликовано в СМИ.

Так каким же образом соискателю обнаружить подходящие и интересные предложения? Только с помощью полезных связей. Связи до сих пор остаются одним из самых эффективных инструментов поиска работы. Вы методично выстраиваете отношения с людьми, которые могут оказать вам содействие в поиске работы. Но это целое искусство, ведь если наобум рассказывать каждому встречному о том, что вам нужна работа, то вряд ли Вы добьетесь желаемого.



Этап III. Составление резюме

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

При составлении резюме важно помнить ключевые моменты:

- Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.
- При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

- **Фамилия, имя, отчество**

- **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. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.
- **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. Если Вы занимаетесь прямой «массовой» рассылкой резюме потенциальным работодателям, попробуйте указывать не конкретную должность, а свою специальность.
- **Опыт работы.** Эта часть основная. 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. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие, как «развивал», «сэкономил», «увеличил» или «сократил». Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (с последнего места работы).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел «опыт работы» ни в коем случае не должен быть «выпиской из трудовой книжки».

Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

- **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. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом – непременно упомяните и об этом. До сих пор не потеряла своей ценности в глазах работодателя ученая степень. А уж если тема Вашей диссертации перекликается с областью деятельности фирмы, куда Вы устраиваетесь, – не вспомнить о ней просто грех. Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, и т.п.) Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями. Важный момент: компьютерные и языковые курсы. Если Вы просто напишете в резюме, что три года назад окончили двухнедельные компьютерные курсы или трехмесячные языковые – это не произведет на работодателя никакого впечатления, потому что нельзя освоить ни компьютер за две недели, ни язык – за три месяца. Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми Вам приходилось работать, а также Ваш уровень владения иностранным языком.
- **Дополнительные сведения.** Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения

работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой – можно отразить и этот факт. Как было отмечено выше, в этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

- **Указание на возможность предоставления рекомендаций** (не обязательно). Рекомендательные письма приносят на интервью, не стоит присылать их вместе с резюме.

Основные требования к стилю написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- честность.

Не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. (это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги). Старайтесь не использовать местоимение «я».

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:

не следует писать: «занимался обучением», «помогал уменьшить ошибки», «быстро усваиваю новые знания»,

следует писать: «обучил двух новых служащих», «сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$40 000” (будьте аккуратны с цифрами, не надо приукрашивать), «освоил новые процедуры в рекордно короткий срок».

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:

не следует писать: «отвечал за выполнение...», «находил применение следующим возможностям...», «нес ответственность за...»,

следует писать: «выполнил...», «эффективно использовал...», «отвечал за...»

Предпочитайте позитивную информацию негативной:

не следует писать: «улаживал жалобы на...», «препятствовал снижению доли продаж», «перешел с должности...»,

следует писать: «помогал клиентам в...», «повысил потенциал продукта на рынке», «продвинулся на должность...»

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:

не следует писать: «проработал там три года», «выполнял дополнительную работу»,

следует писать: «получил повышение в должности и два повышения оплаты», «всегда выполнял работу в срок»

НЕ надо включать в Ваше резюме:

- Ваши физические данные;
- Вашу фотографию;
- причины, по которым Вы уходили с работы;
- требования к зарплате;
- имена людей, которые дают Вам рекомендацию



Этап IV. Прохождение собеседования

Собеседование, или интервью, как правило, длится не более получаса, но именно за это короткое время работодатель формирует свое мнение о кандидате и принимает решение. Можно с уверенностью утверждать: сколько работодателей – столько и разновидностей интервью. Каждый работодатель, беседуя с претендентом на должность, привносит в него что-то свое.

Интервью можно отнести к одной из трех категорий, между которыми имеются существенные различия.

Неформальное интервью. Работодатель и претендент просто беседуют, обмениваясь вопросами и ответами. Разным претендентам задаются разные вопросы в соответствии с направлением беседы. Подобное интервью чаще практикуется для предварительной оценки претендентов, нежели для сбора информации о них.

Типовое интервью. Работодатель может начать беседу неформально, с тем, чтобы претендент почувствовал себя свободнее, но затем переходит к методичному и тщательному опросу с целью выяснения всех деталей трудового и образовательного опыта претендента. При типовом интервью каждому из претендентов предъявляется один и тот же набор вопросов.

Ситуационные интервью. Практикуется в крупных организациях при отборе претендентов на руководящие должности. Многие из этих организаций имеют специальные центры для проведения отбора. Претендент оказывается в определенной, тщательно спланированной ситуации, и работодатель имеет возможность наблюдать за его поведением.

Одной из разновидностей ситуационного интервью является стрессовое интервью, при котором претендент сталкивается с событиями, обычно вызывающими у человека тревогу и беспокойство.

Другая разновидность ситуационного интервью получила название интервью «из корзины». Перед каждым претендентом ставится корзина со всевозможными инструкциями, приказами, распоряжениями. За определенное, строго ограниченное время претенденты должны разобрать ворох документов и, руководствуясь ими, принять какое-то решение.

Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании, и возможные ловушки

Собираясь на собеседование с работодателем или в кадровое агентство, нужно подготовиться к вопросам, которые Вам зададут. И хотя на собеседовании интервьюер обычно в той или иной мере импровизирует, существует круг вопросов, которые могут быть заданы с большой степенью вероятности. И

чем лучше Вы подготовитесь, тем естественнее и убедительнее будет ваше поведение на собеседовании.

Рассмотрим несколько типичных Вопросов, задаваемых интервьюерами.

*Вопрос: «**Расскажите о себе**»*

Недопустим ответ: «В резюме все написано». Отвечая, не рассказывайте пространную автобиографию. Лучше сказать коротко об образовании, а потом описать опыт работы. Это хорошая возможность показать свои сильные стороны в профессиональном плане. Если интервьюера заинтересует еще что-то, он имеет возможность спросить Вас об этом.

*Вопрос: «**Почему Вы готовы рассматривать предложение о новой работе?**»*

Главное – это не показать себя бедствующим человеком. Если у Вас сейчас есть работа, обязательно скажите о ней что-нибудь хорошее. И после этого назовите какой-то момент (или отдельные моменты), который Вас не устраивает.

*Вопрос: «**Что Вы считаете своими важнейшими достижениями?**»*

Даже если это не указывается в вопросе, говорить следует о профессиональных достижениях. Некоторых смущает необходимость говорить о своих достижениях, хвалить себя. Не смущайтесь, это вполне обычная для собеседования ситуация. Здесь важно правильно выбрать тон, стараться выглядеть объективным. Более того, если Вас не спросят о достижениях, постарайтесь найти возможность рассказать о них.

*Вопрос: «**Что Вам нравилось на последней работе?**»*

Ваш ответ на вопрос «Что нравилось (нравится) ...» может дать умелому интервьюеру информацию для оценки Вас как кандидата сразу по нескольким направлениям.

Во-первых, в ответе нужно показать, что Вам нравится дело, которым Вы занимаетесь. Во-вторых, желательно сказать, что-то хорошее о компании, в которой Вы работали (работаете). В-третьих, желательно обозначить свою способность устанавливать добрые отношения с людьми и заинтересованность в таких отношениях.

Это как раз тот случай, когда хороший ответ должен готовиться и репетироваться еще до прихода на собеседование.

Вопрос: «Что Вам не нравится в Вашей работе?»

Ответ на этот вопрос должен хорошо соотноситься с Вашим ответом на вопрос о причинах готовности поменять работу. Объяснения, по сути, должны быть одни и те же. Из того, что Вам не нравится, должны вытекать причины перемены работы.

Для некоторых соискателей такой вопрос может оказаться ловушкой. Особенно, если интервьюер сумел расположить кандидата к себе, создать непринужденную и доверительную атмосферу общения.

Критикуя компанию, в которой Вы работали или работаете, нужно быть крайне осторожным и деликатным.

Вопрос: «Были ли у Вас какие-то ошибки в работе?»

По Вашему ответу и приведенным примерам интервьюер может судить о Вашей способности к критической самооценке, открытости в общении, способности извлекать опыт из неудач.

Советы:

Уклоняться от ответа на подобный вопрос нельзя. Людей, которые не ошибаются, нет и быть не может. Вовсе не обязательно говорить о своих самых серьезных ошибках.

Вопрос: «Сколько Вы сейчас получаете?»

Не отвергайте этот вопрос и не называйте конкретную цифру. Лучше ответить на этот вопрос, назвав цифру неопределенно: «В пределах ...», но не меньше той суммы, на которую Вы рассчитываете.

Вопрос: «Сколько Вы хотели бы сейчас зарабатывать?»

На начальной стадии собеседования лучше уйти от этого вопроса, поинтересовавшись самой работой и обязанностями. Цифру, с которой можно вести переговоры, Вы должны определить заранее. Вы останетесь в выигрыше, если размер заработной платы первым назовет работодатель.

Вопрос: «Какие у Вас есть вопросы?»

Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Нельзя, как это делают некоторые, сказать: «Спасибо, мне все ясно». Хорошие вопросы – это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведется дело, какие, например, есть технические информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения

работы. Вопросы о продолжительности рабочего дня, оплате, льготах и т.п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока Вам в явном или неявном виде не сделают предложение о работе.

Если Вам удастся в Ваших вопросах продемонстрировать глубокое понимание проблем отрасли, к которой относится фирма, Вы останетесь в выигрыше.

Рекомендации по самопрезентации

Самопрезентация (как «подать» себя на собеседовании).

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.

Дадим несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.

Как войти: если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. 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. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком. 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. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

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. Плохо, если руки все время соединены «в замок». Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза «нога на ногу» некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно «зеркалить» позу интервьюера.

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. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, Вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его и произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Жестикуляция: трудно убедительно говорить, если Ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки «в замок» или прилепив их к коленям. Умеренная и правильная жестикуляция делает Вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов.

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.

Мимика: Типичный американский призыв «Smile!», 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.



Этап V. 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.



Этап VI. Первые дни на новом рабочем месте

Перед каждым, кто приходит на новое рабочее место, обычно встают две группы вопросов - производственные (профессиональные) и личностные (психологические).

Профессиональные аспекты первых рабочих дней

Первый день на новом месте

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда Вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми Вы должны будете часто иметь дело по работе.

В идеале это должен сделать кто-то из руководства компании. Провести Вас по кабинетам и представить. Худший вариант, это когда Вас приводят и без сколько-нибудь серьезной презентации сажают на новое место. И дальше все пускается на самотек.

Если дело идет по лучшему варианту, кто-то Вас водит и представляет, то не вступайте сразу в долгие разговоры и выяснение деталей. Познакомившись, достаточно договориться о возможности дальнейших контактов, выразить свою заинтересованность в этом.

Постарайтесь запомнить (или запишите) имена и отчества всех, с кем Вас будут знакомить.

Хорошо, если в первый день в Вашем распоряжении окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Вы сразу окажетесь при деле. Но важно поначалу не стараться

понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

Вхождение в работу

То, чем Вам можно и нужно будет заниматься по работе в первые дни, зависит, прежде всего, от порядков, введенных в компании, и от того, на какую должность вы претендуете.

Вам будет проще освоиться, если порядок ввода новых сотрудников в фирме хорошо продуман.

Другой крайностью является предоставление работнику большой самостоятельности с первых дней работы: разбирайся сам и делай то, что надо! В такой ситуации чаще оказываются руководители различных уровней. Разбираться с новой работой им приходится во многом самостоятельно, проявляя инициативу.

Уточнение задач и приоритетов

Разобравшись в делах и составив проект личного плана, Вы сделаете важный шаг в уточнении своих задач и приоритетов. После этого нужно убедиться, что Вы понимаете задачи и приоритеты правильно. Сделать это можно, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными (если есть) и с коллегами, с которыми вы должны взаимодействовать в компании «по горизонтали».

Если вы просто составите план и дадите его посмотреть начальнику или еще кому-то, то рискуете в ответ получить вместо действительно полезной информации формальное одобрение или несущественные замечания. И неверно направите свои усилия.

Как будет оцениваться Ваша работа

Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Разобравшись в том, кто будет оценивать вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании Ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения.

Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.

Психологические аспекты первых рабочих дней

Принцип локомотива

Вот совет психолога С. Калашникова: «Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе».

Групповые нормы поведения

В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, «прописки», содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее всего, придется расстаться с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

Чувство меры и доброжелательность

В первое время, пока вы не разобрались в новых для вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах.

Еще одним важным моментом является ваша доброжелательность. Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из Вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всему свое время.

Психологическая компетентность

Человеку, более искусному в общении, легче удастся устанавливать позитивные отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и совершенствовать себя в нем? Конечно, можно. Занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив. И не только.

Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

Будьте готовы к тому, что поиск работы – это тяжелый и сложный труд, наградой за который станет интересная и достойная Вас работа!

УСПЕХОВ ВАМ, ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ

<http://trudvsem.ru> – портал «Работа в России».

www.careerjet.ru – система поиска, предоставляющая огромный перечень вакансий, опубликованных в Интернете: у пользователя нет необходимости в посещении каждого сайта в отдельности, что, несомненно, значительно облегчает процесс поиска работы.

<http://neuvoo.ru/ru> – онлайн-ресурс для поиска работы, индексирующий все возможные вакансии карьерных вебсайтов, рекрутинговых агентств и бирж труда

<http://ru.jobble.org> – портал для быстрого и удобного поиска по всему Интернету актуальных вакансий, баз практики и стажировок

hh.ru – официальный сайт HeadHunter, быстрый поиск вакансий, база резюме, информационно-образовательные статьи по вопросам трудоустройства

www.career.ru – банк вакансий и резюме, советы по трудоустройству, адреса кадровых агентств, служб занятости вузов России

www.job.ru – вакансии по направлениям и регионам, возможность разместить резюме

www.superjob.ru – обзоры заработных плат, адреса кадровых агентств, вакансии и резюме, социологические исследования по теме трудоустройства

www.zarplata.ru – банк резюме и вакансий, работа в регионах, статьи, освещающие вопросы трудоустройства, публикации по кадровому менеджменту

www.jobfair.ru – аналитические исследования рынка труда молодых специалистов, ярмарки вакансий для молодёжи, статьи о работе и карьере

www.rabota.ru – публикация обзоров спроса и предложений самых востребованных специалистов, вакансии и резюме

<http://rosrabota.ru> – актуальные вакансии по городам России, возможность разместить резюме

<http://www.100-prof.ru> – сайт Межрегионального агентства подбора профессионалов «100 профессий»

<http://ivanovo.rabotavgorode.ru> – работа в г. Иваново

<http://golance.ru/> – профессиональный портал для поиска удаленных заказов или фрилансеров

https://www.canva.com/ru_ru/sozdat/rezyume/ – бесплатный конструктор резюме

КАДРОВЫЕ АГЕНТСТВА г. ИВАНОВО

Антей

Ул. Красногвардейская, 2, эт. 5, оф. 503

Телефон: +7 (4932) 59-04-12, 8 (800) 555-15-77

Сайт: <http://www.vctn.ru>

Диписи.рф

Ул. 8 Марта, 32, эт. 3, оф. №32

Телефон: +7 (980) 731-69-79

Сайт: <http://dpcentre.ru>

Кадровое агентство Корал

Ул. Богдана Хмельницкого, 30, ТД На Богданке

Телефон: +7 (4932) 59-02-28, +7 (4932) 59-02-27

Сайт: <http://www.coral.hut.ru>

Карьера РФ

Пр. Ленина, 40А

Телефон: +7 (800) 770-05-59, +7 (905) 141-06-88

Сайт: <http://www.karieraRF.ru>

Консалтинговая компания Перспектива-конс

Ул. Советская, 22

Телефон: +7 (902) 318-95-89, +7 (4932) 58-14-08, +7 (905) 107-62-74

Сайт: <http://www.perspektiva-cons.ru/>

Консалтинговый центр Выбор

Ул. 1-я Завокзальная, 24

Телефон: +7 (4932) 48-55-07

Сайт: <http://www.wybor.info/>

Консалтинговый центр Паллада

Ул. Жиделева, 21

Телефон: +7 (4932) 34-63-12

Сайт: <http://pallada-center.ru/>

Лучшие люди

Ул. Варенцовой, 9/18

Телефон: +7 (980) 693-11-00

Сайт: <http://www.лучшиелюди37.рф/>

Метрополис

Пр. Шереметевский, 94, оф. 221

Телефон: +7 (4932) 42-33-92

Сайт: <http://www.metropolis.ru>

Профессионал

Ул. Комсомольская, 8

Телефон: +7 (4932) 41-64-48

Работа – это просто

Пр. Шереметевский, 53

Телефон: +7 (4932) 34-58-00

Сайт: <https://msto.ru/>

РегионПерсонал

Ул. Крутицкая, 2

Телефон: +7 (4932) 58-11-37, +7 (910) 685-44-57, +7 (930) 345-06-32

Сайт: <http://regionpersonal.ru/>

Центр занятости населения города Иваново

Ул. Крутицкая, 2

Телефон: +7 (4932) 41-79-99, +7 (4932) 30-01-13, +7 (4932) 41-02-33, +7 (4932) 41-21-21, +7 (4932) 41-21-68, +7 (4932) 41-25-62, +7 (4932) 41-77-23, +7 (4932) 41-22-01

Сайт: <http://www.ivczn.ru/>

**Центр профессиональной ориентации и содействия
трудоустройству выпускников ИвГУ «Карьера»**

г. Иваново, ул. Ермака, д. 37/7
1 учебный корпус ИвГУ, каб. 124,
тел.: +7(4932) 37-41-69
e-mail: career-ivsu@yandex.ru
<https://vk.com/career.ivgu>

*В подготовке издания использованы материалы
ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения»,
а также сайтов, посвященных стратегиям поиска работы
в современных условиях*