



**«Профессиональное
самоопределение»**

Памятка №1

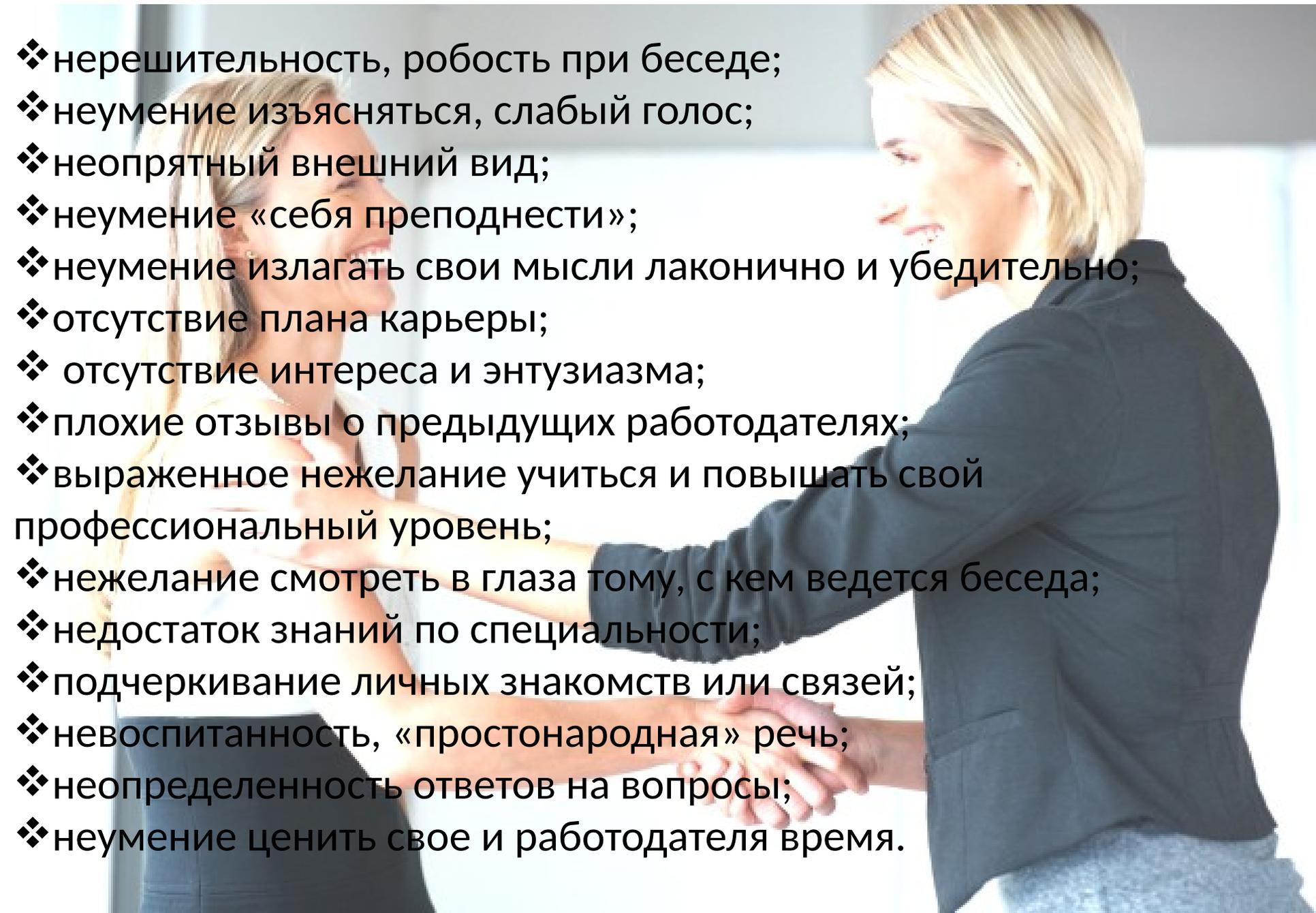
Некоторые теоретики и практики утверждают, что основными правилами поиска работы являются следующие:

- ❑ В современном обществе вам никто и ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.
- ❑ Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из множества претендентов на ту или иную работу, тем выше ваши шансы.
- ❑ Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
- ❑ Чаще всего работодатели не любят неудачников. Преподнесите себя как подарок судьбы. Убедите руководителя в том, что вы и есть та личность, о которой он мечтал.
- ❑ Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
- ❑ Настройтесь на то, что вы можете получить десятки отказов. Это реалии современного общества. При правильном самонастройке очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.



Помните, что наиболее типичными причинами отказа в работе являются:

- ❖ нерешительность, робость при беседе;
- ❖ неумение изъясняться, слабый голос;
- ❖ неопрятный внешний вид;
- ❖ неумение «себя преподнести»;
- ❖ неумение излагать свои мысли лаконично и убедительно;
- ❖ отсутствие плана карьеры;
- ❖ отсутствие интереса и энтузиазма;
- ❖ плохие отзывы о предыдущих работодателях;
- ❖ выраженное нежелание учиться и повышать свой профессиональный уровень;
- ❖ нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
- ❖ недостаток знаний по специальности;
- ❖ подчеркивание личных знакомств или связей;
- ❖ невоспитанность, «простонародная» речь;
- ❖ неопределенность ответов на вопросы;
- ❖ неумение ценить свое и работодателя время.



Памятка №2

Вас приняли на работу. Проследите за правильностью заключения договора. Трудовой договор или контракт- это письменный документ, соглашение между работодателем и работником об условиях труда, правах и обязанностях сторон. Он заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, работник и работодатель подписывают оригиналы обоих экземпляров. Один экземпляр отдают вам на руки, другой хранится у работодателя. Проследите, чтобы тесты обоих оригиналов были полностью идентичными.

Минимум того, что должно быть указано в ТД:

- 1) ФИО работника и название предприятия (организации - работодателя (или ФИО работодателя, если он не предприятие, а индивидуальный предприниматель).
- 2) Место работы с указанием отдела, подразделения.
- 3) Дата начала работы.
- 4) Ваша должность по штатному расписанию предприятия (организации) или конкретная трудовая функция.
- 5) Конкретные права и обязанности работника.
- 6) Конкретные права и обязанности работодателя.
- 7) Льготы и компенсации, если условия труда вредные.
- 8) Режим труда и отдыха: количество рабочих часов в неделю или в день; число отпускных дней; порядок отгулов и т.д.
- 9) Условия оплаты (оклад, надбавки и т.п.).
- 10) Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Памятка №3

Какие же пути ведут соискателя к потенциальному работодателю?

1. Помощь знакомых, друзей, родственников.
2. Постоянное изучение изданий, публикующих объявления о вакансиях.
3. Регулярное обращение в кадровые агентства.
4. Ваше собственное объявление в газете.
5. Участие в ярмарках вакансий, «днях открытых дверей» или «днях карьеры», проводимых различными организациями.
6. Не проходите мимо информации на досках объявлений предприятий.
7. Следите за объявлениями на телевидении.
8. Если есть возможность, не игнорируйте возможности Интернета.
9. По возможности применяйте метод прямой рассылки писем или факсов со своим резюме по различным организациям, предприятиям и фирмам.



Памятка №4

Стереотипы невозможности устроиться на престижную можно игнорировать.

Стереотип 1-й : без блата на хорошее место не устроиться. Это не всегда истина! Поспрашивайте своих знакомых старшего возраста, все ли они устраивались на работу «по блату»? А может быть, надо быть просто профессионалом, более терпеливым и настойчивым в поиске работы?

Стереотип 2-й : платное образование - плохое образование. Ничего подобного. Все учебные заведения разные, профессорско - преподавательский состав в этих учебных заведениях тоже разный. Да и традиции, а особенно необходимость в поддержании престижа учебного заведения также не одинаковы. Во многих учреждениях или учебных заведениях платные услуги очень высокого качества.

Стереотип 3-й: красный диплом устроиться на работу не поможет. Позвольте с этим не согласиться. Красный диплом выдается только в обмен на отличные знания, работодатели понимают это и поэтому любят отличников. Во всяком случае, чаще предпочитают их середнячкам.

Стереотип 4-й: рассылать по факсу резюме «наугад» бесполезно.

Стереотип 5-й: сотрудники без опыта работы никому не нужны.

Стереотип 6-й: модельная внешность - залог успеха.







Советы от кадровиков

- ✓ Постарайтесь не переборщить при описании своих знаний, умений и навыков. Хвалить себя, конечно нужно, но палку перегибать не рекомендуется.
- ✓ Достаточно часто на собеседовании задают вопрос: Чего вы ждете от новой работы? Не спешите отвечать, что мол всего сразу и побольше. Не стоит вслух мечтать о большой зарплате и о предоставлении индивидуального компенсационного пакета. Вряд ли такая ваша откровенность произведет должное впечатление на кадровика. Лучше скажите, что надеетесь, используя новые возможности, проявить себя, свои способности. Если это удастся, выиграют обе стороны и вы, и ваша новая компания.
- ✓ Руководство любой компании предпочитает иметь дело с кандидатами, которые прямо таки горят желанием получить работу. Только не где попало, а именно на их предприятии. Те же, кто набивает себе цену заявляя, что в принципе, не против того, чтобы попробовать поработать - вряд ли добьются успеха.
 - ✓ Приветливые и приятные в общении кандидаты нередко опережают тех соискателей у кого больше опыта, но меньше обаяния. Такой выбор работодатели обосновывают тем, что с контактным человеком легче работать, с ним проще найти общий язык!

Полезные советы

№1. Имейте в виду, что менеджера по кадрам в первую очередь интересует то, насколько вы можете быть полезны его предприятию, а не ваши личные планы, надежды и пристрастия

№2. Повысить ваш авторитет способны только Ваши конкретные достижения, ваш профессионализм, серьезный настрой на работу. Туманные же намеки на то, что вас ждут в других организациях не прибавят вам веса в глазах работодателя. Скорее наоборот, - вас могут принять за человека, который сам пока не знает, какая работа ему действительно нужна

№3. Обязательно продемонстрируйте на собеседовании свою контактность, готовность к общению, оптимизм. Многие работодатели считают, что у таких сотрудников больше шансов добиться успеха в любом бизнесе

НЕМНОГО СТАТИСТИКИ:

Из 100% кадровиков:

84% – НАЗВАЛИ САМЫМ ВАЖНЫМ КАЧЕСТВОМ СОИСКАТЕЛЯ ПОЗИТИВНЫЙ НАСТРОЙ

79% – УВЕРЕННОСТЬ В СЕБЕ

78% – ЧЕТКОСТЬ ОБЪЯСНЕНИЯ

76% – ЧЕСТНОСТЬ

75% – СКОРОСТЬ РЕАКЦИИ

74% – УМЕНИЕ СЛУШАТЬ

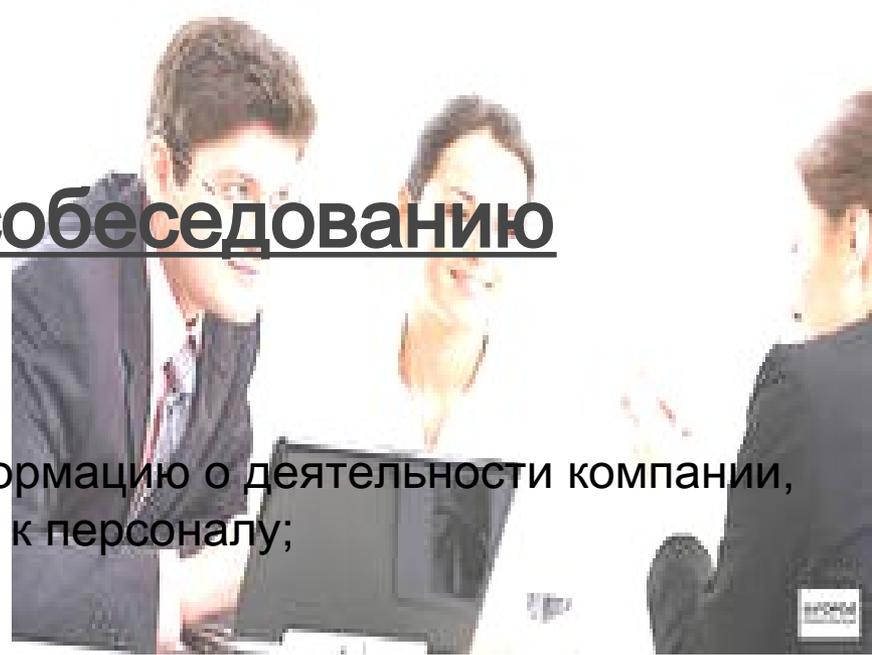
71% – ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ

59% – КРЕПКОЕ РУКОПОЖАТИЕ

46% – ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В ОДЕЖДЕ



Как подготовиться к собеседованию



- Постарайтесь найти всю доступную информацию о деятельности компании, ее корпоративной политике и требованиях к персоналу;
- Подготовьте небольшой рассказ о себе;
- Как правило, задавая подобный вопрос, работодатель хочет услышать информацию о вас как о специалисте;
- Помните, ваш рассказ должен подчеркивать те ваши качества, которые важны при работе на данной позиции;
- Продумайте возможные вопросы, которые может задать вам работодатель, и ответы на них;
- Тщательно продумайте свой костюм;

Как вести себя на собеседовании

- На собеседование не стоит опаздывать;
- Когда вам предложат сесть, выберете максимально удобное место и постарайтесь сесть так, чтобы ваше положение не создавало препятствий между вами и работодателем;
- Не сидите на краешке стула;
- Старайтесь не нервничать и держаться с достоинством;
- Держитесь свободно и непринужденно;
- Держитесь открыто и приветливо, не забывайте улыбаться;
- Отвечая на вопросы, помните, работодателя в большей степени интересует не то, что вы отвечаете на вопросы, а то, как вы отвечаете;
- Умейте выдерживать паузы;
- При прощании не забудьте улыбнуться и осведомиться о том, как вам узнать о результатах собеседования.

Когда собеседование пройдено:

- Вам предложили дождаться ответа, пообещав позвонить. Если ожидание, на ваш взгляд, затянулось, не стесняйтесь самостоятельно связаться с фирмой. Возможно, вы получите отказ (убедившись в этом, вы сможете сосредоточить свои поисковые усилия на других объектах). А возможно, ваш звонок позволит руководителю фирмы решить проблему выбора из множества кандидатов в вашу пользу.
- Если вам все же отказали, не отчаивайтесь, потому что: работодатели - тоже люди и, как все нормальные люди, могут ошибаться; собеседование, пусть и неудачное, - это монетка в копилку вашего опыта.