«Адаптация на рынке труда. Условия успешного трудоустройства»

ПОСТРОЕНИЕ КАРЬЕРЫ

Карьера – это успех, продвижение по карьерной лестнице, результат определенного поведения и позиции человека в трудовой деятельности, связанный с его профессиональным ростом.

С чего начать?

1. Сформулировать личные требования к работе.
2. Реально оценить свои возможности.
3. Выделить направления поиска работы.
4. Научиться грамотно составлять резюме, письма.
5. Освоить технику телефонных разговоров.
6. Подготовиться к посещению организаций (предприятий) и собеседованию с работодателями.
7. Усвоить правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.

Типичные причины отказа

→ Слабый голос.
→ Неопрятный внешний вид.
→ Отсутствие интереса и энтузиазма.
→ Отсутствие плана карьеры.
→ Плохие отзывы с предыдущего места работы, учёбы.
→ Выраженное нежелание учиться.
→ Недостаток знаний по специальности.
→ Нерешительность.
→ Подчёркивание личных знакомств.
→ Невоспитанность.
→ Неумение ценить время.

Способы поиска работы

1. Городские, районные центры занятости населения.
2. Объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; рекламах радио и ТВ; реклама на улице, заметки о создании новых предприятий.
3. Сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей.
4. Информация по каналам профессиональных и общественных организаций.
5. Отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб.
6. Интернет-ресурсы: ***hh.ru, gazeta-rm.ru, kirov.rabota.ru, kirov-portal.ru/job/, kirov.gorodrabot.ru, kirov.trud.com.***

ПРОХОЖДЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Наиболее часто задаваемые вопросы на собеседовании

1. Расскажите немного о себе

? В чём подвох. Рассказать о себе «немного» почти невозможно. Вопрос слишком общий, на самом деле, рекрутер проверяет вашу способность презентовать себя в профессиональном плане.

! Как отвечать. Подумайте, какие личностные качества вы цените в себе больше всего, добавьте немного фактов из прошлого и обмолвитесь о жизненных целях.

2. В чём ваша главная слабость?

? В чём подвох. Конечно, никто никогда не ответит честно на такой вопрос. Этот вопрос помогает рекрутеру определить, насколько честен сидящий перед ним человек, а также, может ли он справляться с собственными недостатками.

! Как отвечать. Как можно более серьёзно и обдуманно. Привести примеры, как вы справлялись с этой слабостью.

3. Кем вы видите себя через 5 лет?

? В чём подвох. Вопрос состоит скорее в вашей преданности компании и готовности строить свою карьеру в ней.

! Как отвечать. Этот вопрос — ваш шанс рассказать о своих достоинствах: профессиональных и личных достижениях, свойствах характера, амбициях и т.п., которые, на ваш взгляд, помогут вам построить успешную карьеру и, соответственно, принести пользу компании-нанимателю.

4. Почему вы хотите у нас работать?

? В чём подвох. Большинство рекрутеров сыты по горло подобными похвалами, поэтому ваш ответ вызовет как минимум разочарование, как максимум — раздражение и уверенность в недалёкости вашего ума.

! Как отвечать. Не пытайтесь расхвалить компанию — говорите больше о своей мотивации к работе. Большинство рекрутеров ищут того, кто стремится к самореализации, развитию и карьерным достижениям — потому что это не просто исполнитель, а человек, способный продвинуть компанию вперёд.

5. У вас есть увлечения?

? В чём подвох. Смысл этого вопроса в том, чтобы составить полную картину о вас, как о личности, так как хобби и увлечения могут многое рассказать о вашем характере.

! Как отвечать. Откровенно. Если у вас нет никаких хобби, просто расскажите о том, как вы проводите своё свободное время. Если вы разок или два испробовали какой-то вид спорта — упомяните об этом, сказав, что вам понравилось, и сообщите, если занимаетесь спортом регулярно.

НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

1. Общие сведения
ФИО_____
Дата рождения: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____

2. Цель
Замещение/соискание должности_____

- Учтите, что некоторые менеджеры по персоналу судят о грамотности кандидата именно по формулировке цели.

- Все, что будет написано в резюме после этого раздела, должно обосновывать, то, что вы являетесь действительно сильным и интересным кандидатом на ту вакансию, которую Вы указали.

3. Образование

Укажите в обратном хронологическом порядке те вузы/техникумы, в которых Вы обучались в следующем формате:

1. сроки учебы (дата начала - дата окончания).

2. название и точный адрес учебного заведения.

факультет и специальность (профессия), указанная в Вашем дипломе.

В разделе дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары и т.д.): указывать следует только то, что соответствует цели.

4. Опыт работы

1. Расположите предыдущие места работы (до 4х за последние 10 лет) в обратном хронологическом порядке (первым должно идти Ваше последнее место работы).

2. Укажите дату начала и окончания работы в формате: месяц/год, название организации и её профиль деятельности, адрес организации, название должности.

3. Опишите Ваши должностные функции, выполняемые обязанности, достижения.

5. Дополнительные сведения

Навыки работы с компьютером.

Знание иностранного(ых) языка(ов).

Наличие водительских прав (категория, опыт вождения).

Готовность к командировкам (да/нет, наличие загранпаспорта).

6. Личные качества

(коммуникабельность, лояльность, мобильность, креативность, честность, уравновешенность, бесконфликтность, высокая обучаемость).

НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ

Резюме – это формализованная биография, запечатлевшая Ваши достоинства и способности, констатация фактов и своего рода реклама.

Фотография в резюме

- ← Хорошее качество, позволяющее нормально рассмотреть черты лица, лучше цветной вариант.
- ← На фото только владелец резюме (одиночное фото).
- ← Без темных очков, шляпы, размытостей.
- ← В одежде пусть не делового стиля, но аккуратной, чистой, без глубокого декольте и открытых плеч.
- ← Лучший вариант – по плечи или по пояс, чтобы максимальный акцент был на лицо.
- ← Снимок недавнего времени, чтобы вас при собеседовании можно было узнать.
- ← Фон максимально сдержанный.

Подготовка к написанию резюме

- ← Вспомните весь Ваш накопленный жизненный опыт, профессиональные навыки, интересы и достоинства.
- ← Соберите сведения о специфике деятельности компании, а также о текущей ситуации на рынке труда.
- ← Проанализируйте Ваш накопленный жизненный опыт с точки зрения полезности для предприятия.

Стиль написания резюме

- ← Предпочитайте позитивную информацию негативной.
- ← Концентрируйте внимание на достижениях.
- ← Пишите кратко и конкретно (не более 1-2 страниц).
- ← Избегайте местоимение «я» и пассивных форм.
- ← Следуйте принципу избирательности.
- ← Используйте одинаковое оформление во всем документе
- ← Набирайте резюме в современном текстовом редакторе.
- ← Проверьте резюме на грамматические и стилистические ошибки.
- ← Желательно использовать единый шрифт.

КОНТАКТЫ

Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Областной центр помощи в трудоустройстве обучающимся профессиональных образовательных организаций»

адрес: г. Киров, ул. Володарского, 99
телефон: (8332) 71-13-05
эл. почта: cpto43@yandex.ru
группа «Вконтакте»: vk.com/cpto43