



РЕЗЮМЕ - информация о ваших профессиональных и личностных качествах, которые могут заинтересовать потенциального работодателя.

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

1. Текст должен быть чётким, предпочтительно отпечатанным на компьютере.
2. Текст необходимо уместить на одной, в крайнем случае, на двух страницах.
3. Будьте как можно точнее в формулировках, помните, что нечёткое описание себя и своих профессиональных возможностей создаст о вас столь же неопределённое впечатление.
4. Опишите, какой опыт вы имеете, даже если этот опыт работы на общественных началах или во время практики в период обучения.
5. Опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому.
6. Не стоит указывать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

7. Проверьте, нет ли в тексте орфографических ошибок.
8. Дайте прочитать текст кому-нибудь ещё.

КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

СОБЕСЕДОВАНИЕ (интервью) - это беседа с потенциальным работодателем, в ходе которой желательно произвести на него хорошее впечатление.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

1. Постарайтесь заранее как можно больше узнать об организации, в которую вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, посетите организацию, не привлекая к себе внимания. Взгляните своими глазами, как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она вам не подходит.

2. Постарайтесь побольше узнать о характере предстоящей работы. Вопросы о режиме работы, зарплате и прочем вы сможете задать на собеседовании, но если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то вы можете узнать много интересной информации.

3. Составьте список всего того, что может вам понадобиться на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку.

4. Все документы и их копии уложите в приличную папку, на которой написаны ваша фамилия и номер телефона, по которому с вами можно связаться.

5. Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании.

6. Хорошо выспитесь.

7. Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую вы идёте.

8. Если у вас не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша одежда должна быть достаточно официальной.

9. Очень важно прибыть на собеседование вовремя.

10. Придя в организацию, осмотритесь вокруг – возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.

11. Когда вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид. Не стоит жевать резинку и курить во время беседы. Следует показать, что вы внимательно слушаете всё, о чём вам говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.

Заканчивая собеседование, вам следует выяснить, каковы будут ваши последующие действия.

Постарайтесь закончить вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите своего собеседника за то, что он уделил вам часть своего времени.

НАЙТИ РАБОТУ – ЭТО ТОЖЕ РАБОТА

Чтобы поиск работы был успешным, необходимо его планировать и ежедневно выполнять намеченный план действий. Следует завести блокнот и записывать все предпринятые шаги именно в нём, а не на отдельных листочках, которые можно потерять.

Чтобы составить план действий по поиску работы, необходимо, прежде всего, определить цель поиска.

Нужно продумать, какую работу возможно успешно выполнять:

в соответствии с образованием; исходя из предыдущего опыта работы; исходя из склонностей и интересов; в зависимости от сегодняшней ситуации (личные, семейные обстоятельства, состояние здоровья и т.д.); в соответствии с сегодняшней ситуацией на рынке труда (следует её проанализировать).

Если человек ответит на эти вопросы, он сможет определить несколько вариантов возможных профессий (специальностей, должностей, видов рабочих мест), по которым будет искать работу.

Следует определить примерный уровень заработной платы, который устроит и который реально сможет предоставить работодатель, исходя из способностей человека, опыта работы, образования и условий работы.

Необходимо продумать, в каких организациях, предприятиях фирмах можно найти работу по этим специальностям.

Также следует проанализировать, какие действия по трудоустройству необходимо предпринять, сколько времени в течение дня и в течение какого периода человек в состоянии посвящать поиску работы.

КАК ПОЛУЧИТЬ ХОРОШУЮ РАБОТУ

За получение хорошей работы надо бороться. Никто вам ничего не должен.

Различие между «везунчиком» и неудачником определяется тем, как они ведут свои дела, а не какими – то внешними факторами, вроде кризиса на рынке труда.

Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выгодно отличаетесь от десятка других людей, тем выше ваши шансы.

Если вам окончательно ясно, какая именно работа вам нужна, объясните это всем вокруг. Чем больше людей об этом знают, тем больше шанс найти именно то, что надо.

Солидные фирмы стремятся нанимать победителей - преподнесите себя как подарок судьбы их фирме.

Не жалейте времени на поиск новой работы: тратьте на это по 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен её упорно искать.

Настраиваетесь на то, что вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать вас из колеи. Возможно, ваша новая попытка станет успешной.

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТЕ

Периодические издания – газеты и журналы («Из рук в руки», «биржа труда» и т.д.).

Центр занятости населения (ЦЗН).

Интернет.

Телефонный справочник, где публикуются телефоны и адреса всех предприятий

Центр занятости населения:

с.Ивановка ул. Бондаренко 46

Я И РАБОТА

