

Советы психолога будущим выпускникам профессиональных учебных заведений

Оформление резюме

Грамотность. Резюме должно быть составлено грамотно, без орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.

Фотография. Прилагайте фотографию, когда это специально оговорено.

Оформление. Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами, необходимые заголовки выделите, используя жирный шрифт). Постарайтесь не применять те виды оформления, которые привлекают внимание, но создают проблемы при сканировании и передаче факса:

- Причудливая графика, штриховка и затенение текста
- Декоративные шрифты и шрифты со специальными символами (используйте широко распространенные Times New Roman или Arial размером от 10 до 14);
- Курсив и подчеркивание
- Вертикальные и горизонтальные линии (их можно использовать, но крайне экономно)
- Вставка фотографий

Для печати резюме используйте качественную бумагу белого цвета стандартного формата А4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.

Секрет правильного резюме заключается в словах...

Как составить резюме таким образом, чтобы работодатель отдал предпочтение именно вам? Специалисты из бюро по трудоустройству и психологи из университета английского графства Хертфордшир составили список из 10 слов, которые производят на потенциального босса максимально благоприятное для соискателя впечатление. Кроме того, психологи составили и перечень наиболее "негативных" слов, которые лучше избегать в резюме и во время собеседования. Нельзя употреблять такие слова как "ненавидеть" или "ничего".

Также, устраиваясь на работу, не стоит злоупотреблять словом "ошибки". Разумеется, просчеты и проколы есть у каждого. И все же, если вы собрались сообщить работодателю о своих "слабых" местах, для их обозначения лучше использовать словосочетание типа "ценные уроки". Главное не употреблять таких слов, как "паника", "проблема", "ужасный". Ни одно из них не подчеркнет ваших достоинств, при этом положительного эффекта на работодателя будет сложно добиться.

Какие же слова вызывают позитивное отношение к соискателю? Наиболее благотворный эффект оказывает присутствие таких слов, как "опыт", "участие", "планирование", "развитие". Понятно, что все они отражают профессиональные качества претендента на вакантную должность. Почему же все настолько зависит от того, как написано то или иное резюме? Ответ прост – психология. Дело в том, что сотрудники отделов кадров сталкиваются с огромным количеством похожих друг на друга анкет. Соответственно, чтобы найти среди всего этого разнообразия того, кто устроит фирму больше всего, кадровикам приходится в первую очередь обращать внимание на язык, которым написаны анкеты.

Не последнюю роль имеет то, какое впечатление создается после ее прочтения. Например: слова "никогда" или "всегда" слишком экспрессивны, а потому могут сыграть против соискателя. Работодатель, читающий ваше резюме может подумать, что вы очень любите преувеличивать. А эта черта является негативным качеством для будущего работника. Никогда не говори «никогда», лучше намекни на свои «достижения».

10 лучших и 10 худших слов для резюме

10 лучших: активность, индивидуальный, свидетельство, достижение, навыки, опыт, планирование, развитие, участие, эффект

10 худших: всегда, ненавидеть, никогда, ничего, ошибка, паника, плохо, проблема, провал, ужасно

«Сотрудники отдела кадров вынуждены оценивать сотни резюме и принимать решения на основе того, что они выносят из этих листов бумаги,— объясняет Карен Пайн, психолог из Хертфордширского университета.— Таким образом, верный подбор слов имеет громадную важность, если вы хотите, чтобы ваше резюме положительно выделялось из сотен других».

Как понравиться работодателю

Молодые специалисты, полные идей и энергии чаще всего сталкиваются с отказом работодателей по причине отсутствия стажа и опыта и долгое время не могут найти себе работу по специальности. Что может противопоставить молодой соискатель навыкам и послужному списку

профессионала? Как вести себя выпускнику на собеседовании, чтобы убедить работодателя в своей перспективности и компетентности?

Постарайтесь "держать лицо". Поскольку навыков и опыта, которые можно было бы оценить, у вас еще нет, то особое внимание будет обращено на общее впечатление от вас.

Подготовьтесь к встрече: соберите информацию об интересующем вас предприятии, продумайте вопросы, серьезно отнеситесь к внешнему виду. Проявите хорошую осанку, открытую улыбку, внятную речь. И, разумеется, прямой взгляд: пряча глаза от собеседника, вы вряд ли докажете ему свою уверенность и коммуникабельность.

Иногда недавние студенты, еще не растерявшие легкомыслие молодости и дух авантюризма, выбирают вакансию не мотивировано, как говорится "наобум". Кстати, ненадежность одна из причин, по которой работодатели избегают принимать молодых. Претендуя на ту или иную должность, вам необходимо будет показать, насколько точно вы понимаете суть будущей работы. Докажите, что ваш выбор сознателен и не случаен. Объясните своему будущему начальнику, почему вы хотите заниматься именно этой работой, убедите его в том, что она вам интересна и будет выполняться эффективно.

Часто у молодых претендентов даже стандартные вопросы вызывают психологические сложности. Отбросьте излишнюю нервозность, не ведите себя скованно во время разговора с работодателем, говорите с ним спокойно, но без фамильярности. Ведь в первую очередь, он ждет от вас стремления к победе, уверенности в себе и „взрослого" стиля общения. В конце — концов, даже если вы чем — то не подойдете для этой фирмы или предприятия, это не означает вашего профессионального краха. Зато вы получили ценный опыт. Проанализируйте свои ошибки и в следующий раз ведите себя увереннее и свободней.

Опытные кадровики советуют проявить на собеседовании честность. Не нужно пытаться убедить других в том, чего нет на самом деле. Многие молодые люди стремятся всячески продемонстрировать свое "я", преувеличивая способности и успехи. Помните, большинство руководителей не плохие психологи, они легко почувствуют малейшую фальшь. Говорите о себе сдержанно и просто. Даже если требуемые для работы качества у вас есть только в самом „зачатке", хороший интервьюер это заметит.

Но в то же время, сам себя не похвалишь — никто не похвалит. Переберите в уме свои личные качества и навыки, которые могут пригодиться в будущей работе, отметьте сильные стороны и не забудьте упомянуть о них на собеседовании. Подготовьте возможные аргументы в пользу своего возраста. Да, вы молоды, но молодость имеет ряд неоспоримых достоинств:
молодые специалисты - обладатели свежих и современных знаний, методик,

технологий;

они еще не сильны в практике, но хорошо владеют теорией, отчасти подзабытой работниками со стажем, и готовы осваивать новые знания; молодые люди в возрасте от 19 до 30 лет еще не устали от жизни. Они выносливы, работоспособны, готовы работать сверхурочно, стремятся к карьерному росту, хорошо выглядят, что важно при работе с клиентами и партнерами;

у молодых нет привычных стереотипов и шаблонных способов принятия решений, они еще не знают, что "этого делать нельзя, потому, что никто так не делает". Поэтому для компаний и организаций, работа в которых связана с творчеством и поиском новых идей, молодые сотрудники – ценное приобретение;

Молодой работник легче идет на сотрудничество, успешно работает в команде.

Только не перечисляйте нудно и методично все свои достоинства, вы уже написали о них в резюме. Гораздо убедительнее прозвучат примеры. Расскажите работодателю, например, о том, как вам нужно было в короткий срок освоить компьютер. Вы с огромным желанием несколько недель просиживали за ним после учебы, а в выходные шли к своему другу-компьютерщику, чтобы разобраться в работе незнакомой системы. Такой рассказ произведет впечатление.

Не следует огорчаться, если на первых порах вам предложат не очень высокую зарплату. Докажите, что ваши способности, образование не менее, а может, и более значимы, чем многолетний опыт, солидный послужной список. Это сложно, но осуществимо. Тогда работодатель поймет, что опыт — дело наживное и даст вам "зеленый свет".

Как сохранить работу?

Если вас приняли на работу, не расслабляйтесь, ведь первые дни на новом месте - это еще не конец долгого процесса поиска работы, а его заключительный этап. Поэтому не забывайте о том, что последние шаги до цели только кажутся легкими. Любая смена налаженного ритма жизни заставляет человека испытывать эмоциональные перегрузки, а смена работы - это всегда стресс. Но вы можете сделать этот сложный период жизни более коротким и менее драматичным, если будете придерживаться следующих правил:

10 способов правильно начать работать на новом месте

Пунктуальность

Безусловная аксиома для всех новичков: в первый день нужно явиться на работу вовремя и никакие чрезвычайные обстоятельства не должны вам помешать. Хорошо, если вы и в дальнейшем будете отличаться пунктуальностью.

Коммуникации

Чтобы быстрее познакомиться со всеми сотрудниками, необходимо:

- Внимательно слушать, как коллеги обращаются друг к другу.
- Выяснить еще раз имена всех у понравившегося вам человека.
- Скопировать, если возможно, штатное расписание.

Дайте знать коллегам, что вы открыты для общения. Быть может, уже сегодня вам понадобится совет или вас попросят о помощи.

Корпоративный стиль компании

Для всех окружающих вы еще являетесь чужеродным элементом, они не знают ваших плюсов. В первые две недели наблюдайте за поведением коллег и атмосферой в коллективе, постепенно заявляя о себе.

Приглядитесь к стилю одежды, манере говорить, особенностям общения, т.е. изучите неписанные правила поведения сотрудников, чтобы соответствовать корпоративному стилю компании. Относитесь с уважением и к себе, и к коллегам.

Задавайте вопросы

Лучше выяснить все детали до того, как возникнут нерешенные проблемы. Не стесняйтесь задавать вопросы, заносите их в блокнот вместе с вариантами ответов и координатами человека, который помог вам. Первое время старайтесь не привлекать к себе лишнего внимания. Четырех недель вполне достаточно, чтобы к вам привыкли. Поэтому:

- Не избавляйтесь от вещей вашего предшественника - наклейки на мониторе, кактусы на компьютере и т.д.
- Не назначайте в офисе встреч со своими знакомыми.
- Не разговаривайте по телефону о личных делах слишком часто и более пяти минут.
- Не устраивайте на своем столе выставку фотографий своих близких.
- Не критикуйте ни людей, ни проекты.
- Не передвигайте свой стол на более удобное место.
- Не болейте, вы успеете сделать это позже.

Помните, что на новом месте вы каждым своим действием, словом, каждой вещью на своем столе будете заявлять о себе. В ваших интересах сделать так, чтобы окружающие воспринимали вас как делового, серьезного, приветливого и внимательного сотрудника.

Просите о помощи

Эффективность работы новичка всегда меньше, чем у старого сотрудника, поэтому у него много проблем:

- Он не знает, что нужно делать.
- Он не знает, что где лежит.
- Ему незнакомы названия фирм-партнеров и имена их представителей.

Чтобы избавиться от этих и других проблем, не стесняйтесь просить людей о

помощи. Чем больше сил потратят на ваше обучение коллеги, тем скорее они привыкнут к вам и будут считать своим.

Разберитесь в связях

В любой компании есть свои подводные камни, которые непосвященному трудно заметить и обойти. Разберитесь, кто является формальным, а кто фактическим лидером. Постарайтесь понять истинные отношения между людьми, чтобы не сделать глупость.

Не бойтесь переработать

В первые недели работы на новом месте формируется мнение о вас - у начальства и у коллег. Соглашайтесь на сверхурочные, выполняйте больший объем работы, чем остальные.

Помните, что люди с трудом меняют свои взгляды, так что, заработав себе хорошую репутацию, вы сможете долго пожинать плоды.

Не падайте духом

По мнению психологов, депрессия и физическое утомление свойственно 70% всех новых сотрудников. Это естественный процесс. Выполняя наши рекомендации, вы сможете улучшить свое состояние.

- Уделите внимание планированию своего рабочего дня, чтобы хорошо ориентироваться в ситуации.
- Доставляйте себе в этот период больше радостей: общайтесь с друзьями, ведите активный образ жизни. Спите не менее 8 часов в сутки.
- Занимайтесь спортом: физические нагрузки отвлекут вас от проблем и подготовят организм к борьбе со стрессовыми ситуациями.

Улыбайтесь

Всем известно, что улыбка обладает особым магнетическим действием. Она поможет вам во многих ситуациях, связанных с работой. Если вы начнете общение с улыбки в кабинете работодателя или улыбнетесь, разговаривая по телефону с секретарем, то произведете на них благоприятное впечатление. А если будете открыто и искренне улыбаться своим новым коллегам, встречаясь с ними взглядом, вы быстро завоюете их симпатии. Древние восточные мудрецы говорили: «По улыбающемуся лицу кулак не бьет».

Что может помешать закрепиться на новом месте?

- неумение управлять собой;
- отсутствие ценностных ориентаций;
- смутные личные цели;
- нежелание заниматься саморазвитием;
- недостаточность навыка в решении проблем;
- слабое творческое мышление;
- неумение влиять на людей;
- недостаточное понимание труда коллег;

- плохие организаторские способности;
- низкая способность к обучению;
- трудности вхождения в коллектив.

Что не должен делать новичок?

- опаздывать;
- делать преждевременные выводы;
- сваливать вину на других;
- ссылаться на неосведомленность;
- откладывать работу;
- концентрировать внимание только на зарплате;
- выступать с революционными предложениями;
- бояться задавать вопросы о прямых обязанностях;
- поддаваться панике.

Как искать работу?

- Если Вы оказались перед выбором дела жизни, прежде всего, четко определите для себя, будете ли вы продолжать обучение или пойдете работать.
 - Реально оцените свои способности и возможности.
 - Ознакомьтесь с положением дел на рынке труда города и области.
 - Соберите информацию об учебных заведениях по предстоящей работе.
 - Не считайте жизненной целью конкретную должность или специальность. Выберите сначала направление.
 - Помните: лучше быть отменным рабочим, чем средним специалистом.
 - Будьте готовы к конкуренции и всевозможным неудачам.
 - Составьте для себя четкий план поиска работы.
 - Используйте любую возможность получить дополнительную специальность.
- Не тяните с трудоустройством. Опыт и знания имеют свойство забываться.
- Будьте активны и настойчивы. **Открываются только те двери, в которые стучаться**

Выпускник часто выходит из профессионального учебного заведения с общей установкой, найти работу по прописанной в дипломе специальности. Бесперспективно искать место «просто юриста» или «просто экономиста». Это еще не ориентир. Необходимо определиться со сферой деятельности, должностью и возможными функциональными обязанностями. А самое главное – определить, что соответственно кандидат может предложить работодателю.

Вторая большая проблема выпускников – неумение выделить и сформулировать собственные знания и навыки по желаемой профессии, а также сильные стороны своей личности.

Выпускники профессиональных учебных заведений испытывают

трудности в формулировании собственных навыков при заполнении анкеты, лишь каждый десятый грамотно готовит резюме.

Ахиллесова пята выпускников – отсутствие опыта работы. Это должно компенсироваться, кроме хороших академических оценок, навыками самопрезентации, знанием технологий эффективного поиска работы. Из чего состоит опыт ?

Опыт» - вожделенное слово для кадровика и руководителя фирмы. Из чего же складывается опыт? И зависит ли он от имеющегося стажа работы? Любой опыт в любой сфере состоит из знаний, умений, навыков мотиваций человека. И на любом этапе жизни человек имеет определенный опыт.

Основная хитрость состоит в том, чтобы выделить те главные знания и умения, которые у вас есть и которые должны быть в наличии при исполнении тех или иных должностных обязанностей. А посему выпускнику необходимо четко представлять, какие конкретные умения, знания нормативных документов, компьютерные программы, контакты, источники информации использует работающий специалист в той сфере деятельности, в которую вы планируете попасть. Неплохо знать, какими отличительными личными качествами обладает профессионал.

Спрашивайте, не стесняйтесь, консультируйтесь у опытных и удачливых. Тот перечень будет для вас конкретным списком, с которым вы сопоставите собственные умения и знания.

Итак, знания! Уровень ваших знаний могут охарактеризовать ваши академические оценки, сведения об успешной защите курсовых и дипломной работ, публикациях, участие в научной работе, сертификаты различных курсов и, конечно, самообразование.

Сложнее определить собственные умения. Для этого придется с карандашом в руке перебрать в памяти все предшествующие достижения и результаты деятельности в профессиональной сфере, сформулировать конкретные примеры из жизни, которые наглядно демонстрируют эти умения.

Осознание своих достижений поможет понять, что у вас широкий выбор умений. Достижением является успешный результат деятельности: отличные оценки, благодарственные письма, публикации, внедренные проекты, выступления, организованные мероприятия, выявленные и устраненные недостатки, разработанные бизнес-планы, позитивные изменения в результате ваших действий и т.д.

Особое внимание уделите компьютерной грамотности, которая сегодня является неотъемлемой частью профессиональной карьеры. Умения, отработанные неоднократно, становятся навыками. Возможно, у вас уже сформировались организаторские и коммуникативные навыки, навыки отработки информации, в т.ч. и на компьютере, навыки самообразования и т.д.

Составной частью опыта являются и личностные особенности, которые и придают опыту либо позитивную, либо негативную окраску.

Как составить резюме выпускнику?

Резюме – это краткая информация о себе, как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

Резюме – это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на собеседование.

Основные правила составления резюме:

- краткость /не более 2-х страниц машинописного текста/
- аккуратность /без ошибок и исправлений, четко на хорошей бумаге/
- только печатный вариант (на печатной машинке или компьютере)
- правдивость /не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты/
- позитивный характер (не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю)

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резюме» в заголовке)
2. Цель в поиске работы: какую работу Вы можете и хотите делать.
3. Личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Образование: укажите полное название профессионального учебного заведения, а не аббревиатуру, даты начала и окончания обучения, специальность, квалификацию.
5. Опыт работы: полное наименование предприятия, где проходили практику, опишите знания и навыки, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркните свои успехи (предоставьте рекомендации своих наставников, руководителей практики).
6. Дополнительная информация: это сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, интерес к работе и т.д. Анкета-резюме для выпускников профессиональных учебных заведений

Ф.И.О.

Цель поиска работы:
какую работу Вы хотите
найти _____

Основные личные данные: _____

точный адрес с почтовым
индексом _____
номер телефона _____

возраст _____

семейное
положение _____

—
Образование:
полное наименование учебного
заведения _____
специальность и квалификация по
диплому _____

Опыт работы:
Полное наименование предприятия,
где проходили
практику _____

Описание знаний и навыков, приобретенных в процессе стажировки.
Ваши
достижения _____

Продолжительность
практики _____

Ваши личные качества,
которые могли бы заинтересовать
работодателя _____

Дополнительная
информация: _____

Число, месяц, год _____ (Личная подпись)

