

# **Трудоустройство.**

## **С чего начать?**



Если вы определили сферу деятельности, в которой можете предложить себя в качестве работника, то начинайте действовать.

Хочется работать.



**Профессиональное резюме.**

## **Профессиональное резюме –**

это краткая информация о себе как о специалисте,

включающая данные об образовании, специальности и квалификации, трудовом стаже,

а также о цели поиска работы.



Привлечь к себе внимание  
работодателя,  
создать у него благоприятное  
впечатление о вас  
и получить приглашение на личную  
встречу с ним или его представителем.



**Главная задача.**



**Составляем резюме.**

- Фамилия, имя, отчество (полностью).
- Дата рождения.
- Семейное положение.
- Наличие детей, их возраст.
- Национальность (по желанию).
- Адрес проживания.
- Телефон для связи.
- Информация об образовании (в обратном хронологическом порядке перечисляются все учебные заведения и курсы).

WHAT MATTERS MOST  
IS HOW YOU SEE YOURSELF.



**Образование**



- Название учебного заведения.
- Информация о квалификации.
- Год выдачи диплома.
- Если диплом с отличием – не стесняемся упоминать.
- Наличие ученой степени, время учебы в аспирантуре и тему диссертации.



Теперь каждая строчка начинается с указанием периода работы и названия фирмы или предприятия;

Затем следует должность, количество подчиненных и опыт, приобретенный на этой должности;

Нелишним будет указать профиль деятельности фирмы.

**Опыт работы(освещается в обратном порядке, с последнего места работы).**

**Информация о полученных  
отличительных знаках,  
государственных наградах,  
премиях.**



- Сообщить о владении компьютером.
- Сообщить о владении иностранными языками.
- Можно указать скорость набора при печати, которой вы владеете.
- Указать наличие водительских прав.
- Указать наличие загранпаспорта.
- Указать личные качества.

**Завершая описание своих  
навыков:**



СЧАСТЬЕ

ЗА "5"....)))



**Ваше хобби.**

**Целый чемодан "СПАСИБО!!!"**



**Размер желаемого заработка.**

- Сам лист должен быть стандартных размеров – формат А4 – 210х297 см.
- Вверху следует указать вакансию.
- Места, где вы проходили обучение и трудились, пронумеруйте и выделите.



**Как располагать текст на листе?**



**Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом.**





## Используйте активные глаголы:

**Управлять**

**Руководить**

**Помогать**

**Организовывать**

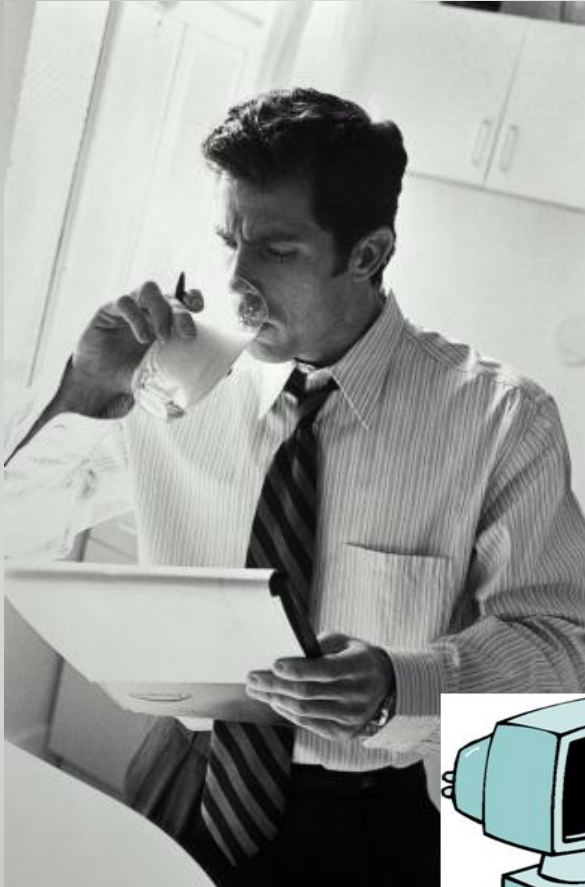
**Оценивать**

**Планировать**

**Проектировать**



**Эффективное резюме  
направлено на работу, которую  
хотите получить.**



## Если есть доступ к компьютеру:

**Аккуратно наберите текст.**

**Проверьте орфографию.**

**Прежде, чем отправить резюме адресату, покажите кому-нибудь, чье мнение для вас авторитетно.**



**Старайтесь уместить все на одном листе.**

Если вы еще не наметили ту конкретную организацию, в которой хотите работать, вы можете поместить свое резюме на информационных сайтах в Интернете.



**Помощь.**

Приведем перечень наиболее вероятных причин, по которым **работодатели отказывают**:

- 1. Жалкий внешний вид.
- 2. Манеры всезнайки.
- 3. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
- 4. Недостаток искренности и уравновешенности.
- 5. Отсутствие интереса и энтузиазма.
- 6. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
- 7. Низкая успеваемость во время учебы.
- 8. Нежелание начинать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
- 9. Недостаток такта.
- 10. Недостаточная вежливость.

**Познакомьтесь и задумайтесь.**

- **11. Выраженное нежелание учиться.**
- **12. Трения с родителями.**
- **13. Невежливое обращение.**
- **14. Отсутствие целеустремленности (просто поиск местечка).**
- **15. Желание получить работу на короткий срок.**
- **16. Отсутствие чувства юмора.**
- **17. Недостаточность знаний по специальности.**
- **18. Несамостоятельность (решения принимают родители).**
- **19. Неспособность воспринимать критику.**
- **20. Отсутствие понимания ценности опыта.**

**Познакомьтесь и задумайтесь.**

Успешность трудоустройства зависит не только от умения найти подходящую вакансию, но и от способности убедить работодателя в том, что **именно вы** являетесь наилучшим кандидатом на данное рабочее место.

**Первоначальное впечатление о человеке, которое если не определяет, то накладывает существенный отпечаток на его последующее восприятие, формируется в первые 5-10 минут общения с ним.**

**Самопрезентация.**





## **5 -10 минут общения**

Это время, отведенное кандидату, для создания своего положительного имиджа.

Здесь важно все:

**Мимика, жесты, осанка, умение держать дистанцию, грамотная и уважительная речь, аккуратная и соответствующая ситуации одежда.**

**Самопрезентация.**



## Автобиография

**Это полные сведения о вас, представляющие профессиональный интерес именно для того работодателя, к которому ее направляют.**

- *Фамилия, имя, отчество.*
- *Дата и место рождения.*
- *Семейное положение.*
- *Образование (укажите, какие УЗ, где и когда закончили, какое время учились).*
- *Специальность по образованию (все дипломы и свидетельства).*
- *Опыт работы.*
- *Награды.*
- *Дополнительная информация (любые сведения, которые представят вас в выгодном свете).*

## **Автобиография.**





## **Самопрезентация начинается**

**С посещения  
организации, где  
планируется найти  
вакантное рабочее  
место.**

**Это достаточно  
оперативный способ  
трудоустройства,  
особенно на малых  
предприятиях, где  
директор или  
владелец может без  
лишних  
формальностей  
принять решение о  
приеме на работу.**

- Войдя в организацию, прежде всего представьтесь по имени и назовите свою профессию.
- Затем объясните, что вы хотите предложить свои услуги в качестве работника определенной специальности, так как обладаете соответствующей профессиональной подготовкой, опытом работы.

Надо знать.



- Если выразят заинтересованность, то можно рассказать о себе подробнее.
- Если ответят, что вакансии нет, то можно спросить, не появится ли она в ближайшем будущем, можно ли оставить свои документы и позвонить через одну-две недели.
- Заканчивая беседу следует вежливо и доброжелательно, в заключении обязательно поблагодарить за уделенные вам внимание и время.

**И это надо знать.**



- При посещении организации необходимо настаивать на встрече с сотрудником, отвечающим за подбор кадров. При необходимости запишитесь на прием.
- **При себе иметь: паспорт, профессиональное резюме, автобиографию, дипломы об образовании.**
- **Не забудьте ручку и бумагу.**

**Не забудьте.**





Правильное  
заполнение анкеты  
часто становится  
решающим  
фактором в  
получении  
приглашения на  
работу.

**Помните.**





Многие молодые люди сегодня стремятся сочетать учебу с работой. Теперь и вы можете начинать действовать – составлять свое профессиональное резюме.

## Домашняя работа

Представьте, что Вы пришли устраиваться на работу. **5 -10 минут общения.** Это время, отведенное Вам, для создания своего положительного имиджа и самопрезентации. Здесь важно все: мимика, жесты, осанка, умение держать дистанцию, грамотная и уважительная речь, аккуратная и соответствующая ситуации одежда.

**Пришлите мне аудиозапись с автобиографией, где директор или владелец предприятия может без лишних формальностей принять решение о приеме Вас на работу.**