



Київський міський центр зайнятості



**Майстер – клас з пошуку
роботи**

“Крок за кроком”

Київ 2014



План

- Використання джерел інформації про вакансії
- Підготовка резюме
- Співбесіда з роботодавцем

Поставте собі мету

Мета - ідеальний або реальний предмет свідомого чи несвідомого прагнення суб'єкта; фінальний результат, на який навмисно спрямований процес. Вольова мотивація до дії.

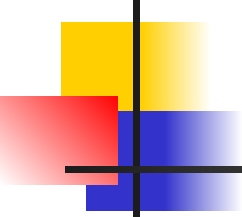




■ ***“Безцільність пошуку сама по собі загрожує відмовою”***. Н.Хілл

■ ***«Хто не знає, в яку гавань він попливе, для того немає попутного вітру»***. Американське прислів'я

Правила постановки мети:

- 
-
- Мета повинна бути простою та досяжною.
 - Мета повинна бути чіткою та конкретною.
 - Під час постановки мети враховуйте власні можливості та потреби роботодавців.
 - Мета повинна передбачати конкретний строк виконання.
 - Виразіть свою мету в стверджувальній формі.

Для чого потрібна постановка мети

Постановка мети потрібна для того, щоб можна була раціонально організувати пошук роботи, але мета – це тільки керівництво до дії



Джерела вакансій:

Одним з найважливіших моментів в планах пошуку роботи є знання джерел вакансій

- ЗМІ;
- Особисті контакти: друзі, родичі, колишні колеги по роботі та навчанню;
- Довідник «Жовті сторінки»;
- Телефонні довідники місцевих компаній;
- Кадрові та рекрутингові агентства;
- Інтернет;
- Телевізійні тексти та телетексти в громадських місцях;
- Ярмарки вакансій;
- Відкриті вуха та очі.

Не звертайте уваги на ті оголошення, в яких:

- Без значних зусиль з вашого боку гарантують отримання високого заробітку;
- «Прибуткова, не конкретизована робота»;
- Надомна робота з високим заробітком;
- Замість повної поштової адреси, інших контактних даних, зазначена а/с (абонентська скринька у поштовому відділені).

Інтернет-сайти служби зайнятості:



- www.dcz.gov.ua
- www.trud.gov.ua
- **0-800-50-50-60**

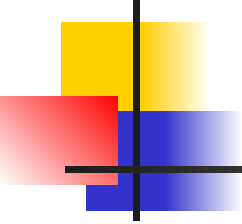
*Безкоштовна інформаційно-довідкова
інтерактивна багатоканальна телефонна
система державної служби зайнятості*

SMS – повідомлення служби зайнятості:



- **номер 730 SMS – повідомлення** на безкоштовну розсилку вакансій, обов'язково вказати місто та бажану посаду.
SMS – повідомлення
Наприклад: КИЇВ, КУХАР. Протягом 7 днів отримуєте SMS – повідомлення про вакансії

*Відмова від розсилки вакансій SMS на номер 730 з цифрою "1"
продовження пошуку роботи SMS на номер 730 з цифрою "2"*



*Робота рідко коли знаходить
нас сама, хорошу роботу
(хорошу для Вас) треба
шукати, боротися за неї.*

Резюме





Пишемо резюме

РЕЗЮМЕ – це документ, в якому претендент на вакансію подає роботодавцю коротку позитивну інформацію про себе. Резюме служить основою для запрошення на співбесіду з роботодавцем.

У своєму резюме надайте роботодавцю важливу інформацію про себе як професіонала. Пам'ятайте – резюме це не автобіографія й не виписка з трудової книжки.

Правильно складене резюме – кращий спосіб самореклами.



Структура резюме:

- **Прізвище, ім'я, по батькові.**
- **Особисті дані:**
 - дата народження, адреса, контактні телефони, електронна скринька
- **Мета пошуку роботи:**
 - зазначте посаду, на яку ви претендуєте.



Структура резюме:

■ **Освіта :**

Вкажіть навчальні заклади, курси, які ви закінчили, зазначте отримані спеціальності та кваліфікацію;

зробіть акцент щодо освіти, досягнень саме за тією професією, за якою шукаєте роботу;

Випускникам та студентам рекомендується приділити цій рубриці більше уваги, так як досвід роботи якщо і є, то незначний;

Молодим спеціалістам можна надати перелік основних предметів, які вивчалися; вказати на здобуті знання; теми курсових та дипломної робіт, а також будь – які ваші досягнення під час навчання.



Структура резюме:

- **Досвід роботи:**

Подайте у зворотній хронологічній послідовності, наголос зробіть на найважливішій інформації;

Випускники та студенти вказують види практики з зазначенням назви організації та виконуваних основних обов'язків.



Структура резюме:

- **Додаткова інформація:**

Зазначте знання мов, навички в роботі на комп'ютері, володіння офісною технікою, наявність прав водія;

Можна включати все, що підвищує Вашу цінність в очах роботодавця: стислий опис кваліфікації, відомості про громадську діяльність, готовність до відрядження, участь в конкурсах та олімпіадах, нагороди.



Структура резюме:

- **Особисті якості:**

Вкажіть ті якості, які підкреслюють вашу індивідуальність; зазначте ті якості, які підходять до вашої професії чи спеціальності.

- **Рекомендації:**

Якщо у Вас вони є в письмовому вигляді або є люди, які готові їх надати усно, можна написати фразу: «Маю рекомендації та можу надати їх за запитом».



Правила складання резюме

- Резюме повинно бути коротким та професійним;
- Досвід вказують за останні 5-10 років;
- Думки будуйте чітко та грамотно;
- Зміст резюме повинен співпадати з посадою, на яку Ви претендуєте;
- Якщо Ви претендуєте на декілька посад, то розсилайте декілька резюме, кожне з яких відповідатиме тій чи іншій посаді;
- Не перебільшуйте та не перехвалюйте себе;

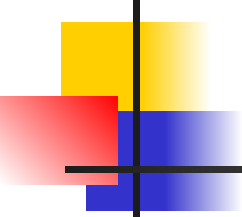


Правила складання резюме

- Зовні резюме повинно бути привабливим. Чистий білий папір та зручний для читання шрифт;
- Резюме повинно бути простим. Не використовуйте аббревіатури, які можуть бути невідомі; роботодавцю, повністю пишiть назву організації, навчального закладу;
- Резюме повинно бути коректним. Використовуйте тільки короткі фрази, а не довгі словосполучення;
- Нерозбірливе резюме залишається непрочитаним;
- Резюме повинно бути офіційним.

Підказки до написання

резюме

- 
- Слово «резюме» не рекомендується писати на початку сторінки.
 - Описуйте в резюме тільки позитивні якості.
 - Резюме не повинно бути дуже довгим (1 -2 сторінки А4).
 - Зробіть його привабливим, легким для читання (головні пункти позначені, папір має бути доброї якості).
 - Виправте орфографічні, граматичні та друкарські помилки.
 - Усуньте будь-які аббревіатури чи спеціальні терміни.
 - Перевірте своє резюме перед його використанням.



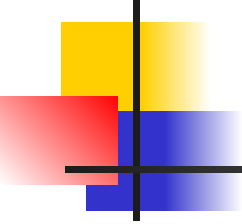
Використання резюме

1. Як засіб повідомлення про себе роботодавцю
2. Як джерело інформації для заповнення форм та анкет
3. Як лист – звернення з метою отримання роботи
4. Під час спілкування по телефону з роботодавцем
5. Як допоміжний засіб при підготовці до співбесіди
6. Як перелік досягнень, який підвищує самооцінку



Рекомендаційний лист

- Якщо у Вас є можливість взяти рекомендаційний лист у керівника з попереднього місця роботи чи практики, обов'язково скористайтесь цією можливістю.
- Рекомендації підвищать Ваші шанси під час розгляду Вашої кандидатури



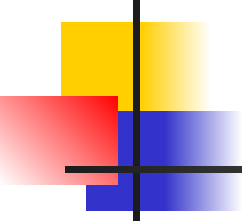
Правила складання рекомендаційного листа

- Рекомендаційний лист краще скласти на бланку підприємства.
- Сам документ складається в довільній формі, тому що це особистий відгук Вашого керівника.
- Звернення до адресата, як правило, відсутнє, тому що рекомендація універсальна і може бути використана де завгодно.
- Ви можете написати листа самостійно, але за підписом керівника, тому будьте об'єктивні.



Супровідний лист

- Супровідний лист надає глибини Вашому резюме та дозволяє розкрити Вашу індивідуальність.
- Крім того, в ньому Ви докладніше пояснюєте, чому Вашу кандидатуру доцільно розглянути



Правила складання супровідного листа

- Перше речення повинно захоплювати всю увагу роботодавця.
- Вкажіть на спільні інтереси в досягненні успіхів в роботі.
 - Наприклад: "Мій досвід, зв'язки, знання бази даних...допоможуть Вашій компанії збільшити обсяги продажу тощо".
- Лист повинен бути коротким (5-6 речень), але влучним.



Співбесіда з роботодавцем





Співбесіда з роботодавцем.

- **Співбесіда з роботодавцем** – це важливий етап в пошуку нової роботи. Часто успіх залежить від вміння показати себе з кращої сторони, справити гарне враження, переконати роботодавця в тому, що Ви саме та людина, яка йому потрібна.



Співбесіда з роботодавцем.

- **Співбесіда** – це попередня зустріч обох зацікавлених сторін, в процесі якої виявляється відповідність професійно важливих якостей, навичок, можливостей, здібностей претендента, згідно вимогам конкретної вакансії для успішного виконання тієї чи іншої роботи.



Співбесіда з роботодавцем.

Підготуйтеся до зустрічі:

- Дізнайтеся про підприємство, де Ви плануєте працювати;
- Уточніть час, дату зустрічі та адресу;
- Переконайтеся, що Ви знаєте, як проїхати до місця зустрічі та розрахуйте час, щоб бути там завчасно
- Оберіть діловий одяг;
- Налаштуйтеся на співбесіду позитивно;



Співбесіда з роботодавцем.

Візьміть з собою:

- Паспорт
- Ідентифікаційний код
- Трудову книжку
- Резюме
- Дипломи про освіту
- Сертифікати
- Свідоцтва про закінчення курсів
- Рекомендаційні листи
- Супровідний (мотиваційний) лист

Всі документи необхідно скласти в окрему папку.



Співбесіда з роботодавцем.

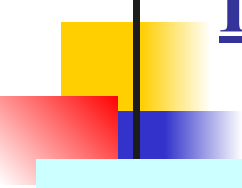
Підготуйте відповіді на можливі запитання роботодавця про:

- Свій професійний досвід;
- Бажання працювати на цьому підприємстві;
- Здатність виконувати конкретну роботу;
- Готовність приступити до роботи.



Приблизний план співбесіди:

1. Знайомство
2. Представлення себе та свого резюме
3. Коротка інформація роботодавця про свою організацію та про відкриту вакансію на яку Ви претендуєте
4. Запитання роботодавця
5. Ваші запитання
6. Результат співбесіди



Приклади запитань, які ви можете зустріти під час співбесіди з роботодавцем.

- Розкажіть мені про себе.
- Чи доводилось Вам виконувати подібну роботу раніше?
- Яким обладнанням або технікою Ви вмієте користуватись?
- Що Ви знаєте про дане підприємство?
- Чому Ви хочете працювати саме у нас?
- Яку заробітну плату Ви хотіли б отримувати?
- Які Ваші сильні сторони?
- Які Ваші слабкі сторони?
- Чим Ви займалися, коли навчались?
- Коли Ви можете приступити до роботи?
- Чи є у Вас запитання до мене?
- Чим Вас приваблює ваша професія?



“Розкажіть мені про себе?”

- Коротко відрекомендуйтеся;
- Наведіть свої основні професійні досягнення;
- Назвіть особисті якості, які при цьому проявилися;
- Підкресліть важливість вищенаведених якостей та досягнень для посади, яка пропонується;

Не забувайте про певну долю скромності та самокритичності.



Співбесіда з роботодавцем.

Підготуйте перелік своїх запитань до роботодавця, які повинні стосуватись:

- **Задач та цілей організації**
- **Режиму роботи та відпочинку**
- **Функціональних обов'язків на даній посаді**
- **Можливість підвищення кваліфікації та перспективи зростання**
- **Програми навчання для співробітників**
- **Соціальних пільг**
- **Строків випробувального терміну**
- **Оплати праці**
- *Пам'ятайте, що свої запитання роботодавцю можна задавати тільки в кінці співбесіди і їх не повинно бути занадто багато.*

Ваше перше завдання – завоювати довіру роботодавця.

Тому:

- **Демонструйте відкритість і доброзичливість**, особливо – своїми невербальними (несловесними) реакціями: жестами, позами, інтонаціями та ін. Частіше посміхайтесь – це швидкий шлях до завоювання довіри (як кажуть китайці, «Людина, що не вміє посміхатись, не повинна відкривати крамницю»).
- **Слідкуйте, щоб ваші слова і невербальні прояви не заперечували одне одному.**
- Постарайтесь **знайти «точки зіткнення»** зі співрозмовником. Один з найкращих шляхів до цього – знайти те, що вас об'єднує: спільні погляди, інтереси, смаки. Але робіть це дуже тактовно і ненав'язливо.

Ваше друге завдання: налагодити контакт з роботодавцем.

Тому:

- **Вмійте слухати.** Це одне з найбільш цінних і найбільш рідкісних якостей. Слухайте активно, демонструйте зацікавленість.
- Намагайтесь говорити про те, що цікавить *не Вас, а Вашого співрозмовника.*
- Будьте гнучкими: постійно **слідкуйте за реакціями роботодавця** і змінюйте свою поведінку у відповідності з його реагуванням.

Третє завдання – справити позитивне враження на роботодавця.

Тому:

- **Ведіть себе впевнено**, із почуттям самоповаги. Головне: презентувати себе як “подарунок долі” організації, як спеціаліста, про якого роботодавець може тільки мріяти.
- Намагайтесь **давати переконливі** і одночасно оригінальні **відповіді на запитання роботодавця**. Використовуйте гумор (але дуже тактовно – бійтесь перейти межу панібратства і вульгарності).

Четверте завдання – будьте уважними і не втрачайте свій шанс.

Тому:

- **Будьте особливо чутливі до зміни настрою роботодавця**, до словесних і особливо – невербальних натяків, сигналів, які роботодавець Вам подає. Такий непомічений натяк може стати втраченою можливістю працевлаштування.



20 причин відмови претенденту в роботі:

1. Жалюгідний зовнішній вигляд;
2. Невміння висловлюватися: слабкий голос, погана дикція, лексичні помилки в мові;
3. Відсутність плану кар'єри: відсутність чітких цілей та завдань;
4. Недостатня щирість та врівноваженість;
5. Відсутність зацікавленості та ентузіазму;
6. Неможливість брати участь у справах, окрім обумовленого графіку;
7. Недостатність такту;
8. Манери всезнайки;
9. Виражене небажання вчитися;
10. Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців;



20 причин відмови претенденту в роботі:

11. Нерішучість;
12. Відсутність цілеспрямованості;
13. Невизначеність відповідей на питання роботодавця;
14. Відсутність зацікавленості до компанії чи галузі;
15. Запізнення на співбесіду без поважних причин;
16. Відсутність будь – якої інформації про компанію;
17. Відсутність питань про роботу з боку претендента на роботу.
18. Відсутність потрібних документів;
19. Надмірна зосередженість на заробітній платні;
20. Схильність до самовиправдовування.

Активний пошук роботи

включає:

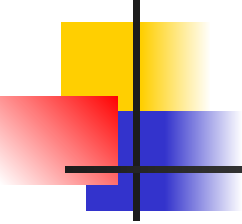
- Постановка мети (працевлаштування);
- Вивчення попиту на ринку праці;
- Завчасне планування своїх дій;
- Систематична робота з оперативною інформацією;
- Телефонні дзвінки;
- Пошукові візити;
- Співбесіди з роботодавцями;
- Регулярне ведення обліку зроблених кроків;
- Одержання іншої спеціальності з подальшим працевлаштуванням;
- Презентація самого себе: складання резюме та їх розсилка в різні організації;
- Систематичний аналіз своїх дій;
- Робота над самим собою.



Поради:

не створюйте собі обмежень

- ПОЗИТИВНО МИСЛІТЬ
- навчіться себе презентувати
- подбайте про письмові відгуки з місць проходження практики
- знайдіть можливість зв'язатися зі своїми знайомими, друзями, які можуть вам допомогти
- скористайтесь послугами центру зайнятості
- якщо ви навчаєтесь на заочному відділенні, уточнюєте можливість поєднання роботи і навчання
- вивчіть сучасні вимоги роботодавців
- пам'ятайте, з досвідом не народжуються, його набувають
- майте ціль
- будьте впевнені в собі, тоді роботодавець буде впевнений у вас



***Дякую за участь в
семінарі!***

