

Памятка выпускнику

Советы тем, кто собирается искать работу

- Реально оцените свои способности и возможности.
- Ознакомьтесь с положением дел на рынке труда города (области).
- Соберите информацию о предприятиях, где возможны вакансии, которые вас интересуют.
- Помните: лучше быть отменным рабочим, чем средним специалистом.
- 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 стучатся.
- Поиск работы следует вести системно, а не от случая к случаю, планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства.
- Никто вам ничего не должен, в том числе и работу. За получение работы нужно бороться.
- Не надо отказываться от временного трудоустройства.
- Получить десятки отказов - это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и какая-то из следующих попыток принесет вам успех.
- Необходимо извлекать пользу из ошибок, учиться на своем опыте и на опыте других людей.



Что ценят работодатели в человеке как работнике:

- ответственность;
- исполнительность;
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументировано их отстаивать, умение постоять за себя;
- инициативность, активность, энергичность;
- умение четко выполнять инструкции;
- творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения;
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.



Методы поиска работы:

1. Поиск работы через кадровые агентства и центры занятости.
2. Поиск работы через печатные и информационные издания.
3. Прямое обращение к работодателю.
4. Поиск работы через Интернет.
5. Личные связи.



Собеседование

К работодателю входите спокойно, без спешки, сохраняйте уверенный и деловой вид. Представьтесь и поприветствуйте собеседника, улыбнитесь, будьте вежливы и доброжелательны. Во время разговора, покажите собеседнику, что заинтересованы в работе, на которую претендуете. Отвечайте на поставленные вопросы четко и ясно. Будьте готовы к вопросам личного характера. На вопрос о ваших недостатках, упомяните лишь тот, который не будет влиять на вашу работу в организации. Обязательно спросите о деятельности компании, режиме работы, заработной плате, социальном пакете. По окончании собеседования вежливо поблагодарите своего собеседника, попрощайтесь.



Резюме - очень важная вещь при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Очень важно, чтобы вы составили его правильно. Написав хорошее резюме, вы можете надеяться, что вас примут на работу. Обратите внимание на оформление: обязательно печатный текст, резюме, написанное от руки, никто не будет читать.



Что нужно указать в резюме

1. Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail.
2. Цель: вакансия, на которую вы претендуете.
3. Образование основное. Указываете учебные заведения, которые вы закончили, специальность по диплому. Если у вас диплом с отличием, обязательно отметьте это.
4. Образование дополнительное. В эту графу входят названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д. Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.

5. Опыт работы. Здесь содержатся сведения о предыдущих местах работы, включая места прохождения практики. Укажите месяц и год поступления на работу, месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации и вашу должность.
6. Дополнительная информация. В эту рубрику вы можете включить все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя. Знание иностранных языков, навыки работы на персональном компьютере, наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта. Возможно, вы готовы к командировочным поездкам, к ненормированным рабочим дням. Можете включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и т.п. Только не забывайте, вам придется на деле подтверждать данную характеристику.
7. Дата составления резюме.

Цель резюме - показать, что вы из себя представляете и чем вы лучше других.

Главный принцип резюме - подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить (скрыть) ваши недостатки.

Документы, необходимые для трудоустройства:

- паспорт,
- документ об образовании,
- ИНН (Идентификационный Номер Налогоплательщика),
- страховое пенсионное свидетельство.

