**Рекомендации по поиску работы**

Секрет правильного резюме

**[](http://novomk.ru/wp-content/uploads/2015/06/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA1.jpg)Резюме** — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию. Это ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте. Это «одежка», по которой вас встретят.

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

При составлении резюме важно помнить три ключевых момента.

Единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. В резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

**Резюме состоит из следующих блоков:[](http://novomk.ru/wp-content/uploads/2015/06/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA2.jpg)**

*Фамилия, имя, отчество.*

*Общая информация.*

Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения. Семейное положение. Телефон.

*Опыт работы. Эта часть основная.*

Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как «развивал», «сэкономил», «увеличил» или «сократил».

Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы — в начало).

Не совершайте типичной ошибки многих составителей резюме: раздел «опыт работы» ни в коем случае не должен быть «выпиской из трудовой книжки». Важный момент: работодателя интересуют Ваши конкретные навыки, область Вашей деятельности и компетентности и ее результаты, а не перечисление названий предприятий и должностей.

*Образование.*

Назовите учебное заведение, которое Вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у Вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие Ваши профессиональные ресурсы. Если у Вас диплом с отличием — не стесняйтесь это отметить. Если Вы проходили практику или стажировку за рубежом — непременно упомяните и об этом.

*[](http://novomk.ru/wp-content/uploads/2015/06/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA3.jpg)Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, и т.п.)*

Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует вакансии, на которую вы претендуете. В противном случае Вы только перегрузите текст ненужными сведениями.

*Дополнительные сведения.*

Этот раздел посвятите сведениям, которые тоже наверняка заинтересуют работодателя. Например, уместно будет упомянуть здесь Ваши личные качества, особенно ценные для выполнения работы, на которую Вы претендуете. Например, готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, наличие деловых связей в сфере деятельности фирмы. Если Ваше хобби как-то связано с новой работой — можно отразить и этот факт. В этом разделе стоит также указать степень владения компьютером и иностранным языком.

**Основные требования к стилю написания резюме:**

краткость;

конкретность;

активность (не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

честность.

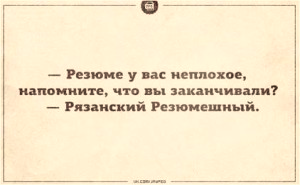
Избегайте использовать местоимение «я».

**Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:**

*Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:* не следует писать: «отвечал за выполнение…», «находил применение следующим возможностям…», «нес ответственность за…», *следует писать*: «выполнил…», «эффективно использовал…», «отвечал за…»

*Предпочитайте позитивную информацию негативной:*

*Концентрируйте внимание на Ваших достижениях: не следует писать*:

«проработал там [](http://novomk.ru/wp-content/uploads/2015/06/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA4.jpg)три года», «выполнял дополнительную работу», *следует писать***:** «получил повышение в должности и два повышения оплаты», «всегда выполнял работу в срок»

*Не надо включать в Ваше резюме:*

Ваши физические данные;  
Вашу фотографию;  
причины, по которым Вы уходили с работы;  
требования к зарплате;  
имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список: может пригодиться на собеседовании).

*В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:*

попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором оно написано, проверить его;  
в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;  
будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);  
избегайте длинных фраз и мудреных слов;  
четко выделите необходимые заголовки; проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле; выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);  
сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.  
используйте бумагу белого цвета хорошего качества;  
очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;  
будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

**КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ**

**Подготовка к собеседованию**

* Узнайте, как можно больше об организации, куда идёте на собеседование и о предстоящей работе.
* При себе имеете резюме, а также оригиналы или копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих Вашу квалификацию.
* Рассчитайте время на дорогу до организации, чтобы не опаздывать.
* Распланируйте своё время так, чтобы не нервничать, если собеседование затягивается.
* Ваша одежда должна быть нейтральной, т. е. придерживайтесь в одежде делового стиля (строгий фасон, спокойные цвета).
* Подготовьте ответы на наиболее вероятные профессиональные и личностные вопросы.
* Подумайте над обсуждением вопроса об оплате труда.
* Заготовьте вопросы, которые интересуют Вас. Эти вопросы для многих интервьюеров не менее важны, чем Ваши ответы.

**Практические рекомендации**

**для успешного прохождения собеседования**

 • **Как правильно сесть?**

Сядьте с работодателем (интервьюером) на одном уровне, то есть друг напротив друга, лицом к лицу. Если предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом, переставить его так, чтобы создать удобное пространство для общения. Такое поведение — демонстрация Вашей уверенности, инициативы и организаторской жилки.

• **Поза:**

Старайтесь быть повёрнутым к интервьюеру, чтобы он ощущал Вашу заинтересованность и активное участие в диалоге. Поза должна быть достаточно открытой. Руки лучше положите на стол или на колени. Плохо, если руки всё время соединены «в замок» или спрятаны под столом. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом.

• **Зрительный контакт:**

Внимательно смотрите на интервьюера, Вы не только лучше поймёте его, но и произведёте впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Отведенный в сторону взгляд — это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида. Ваша речь становится более убедительной, если Вы будете смотреть на интервьюера.

• **Паузы:**

Умение держать паузы насыщает Вашу речь убедительностью. Иногда интервьюер может использовать паузу в качестве испытания претендента на работу. Вы ответили на вопрос интервьюера, а он молчит. Создаётся стрессовая ситуация и тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается дополнить свой ответ, а это часто работает против кандидата. Спокойно выдержанная пауза добавляет уверенность Вашему ответу и демонстрирует Вашу готовность к продолжению беседы.

• **Мимика:**

Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться благополучным и уверенным в себе человеком. Однако не следует улыбаться постоянно. И улыбка должна быть уместной. Когда улыбка приходит на Ваше лицо достаточно часто, в том числе в паузах, которые Вы делаете после Ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

**Наиболее вероятные вопросы на собеседовании:**

• **Расскажите о себе:**

Не пересказывайте полностью свою биографию. Коротко расскажите о своём образовании (что и когда закончили, какую специальность получили), а потом опишите опыт работы. Подчеркните свои сильные (в профессиональном плане) стороны.

•**Почему Вы готовы рассматривать предложение о новой работе?**

Не говорите, что испытываете материальные трудности в связи с тем, что остались без работы и т. п. Если вы всё же не работаете в данный момент, то, говоря о своих притязаниях на новое место, начните с рассказа о том, что вас привлекает возможность реализации наработанного опыта и навыков в этой организации, а не только возможность хорошо заработать. Если вы ещё работаете — отзывайтесь о своей работе положительно, указывая лишь отдельные моменты, которые вас не устраивают.

• **Что Вам нравилось на последней работе?**

Расскажите что-то хорошее о компании, в которой Вы работали (работаете), о вашей способности устанавливать хорошие отношения с коллегами и о том, что вам нравится то дело, которым Вы занимаетесь.

• **Что Вам не нравится в Вашей работе?**

Старайтесь не уходить от ответа на этот вопрос, а дать ответ, который будет хорошо корреспондироваться с ответом на вопрос о причинах готовности переменить работу.

• **Что Вы считаете своими важнейшими достижениями?**

Говорите о своих профессиональных достижениях, хвалите себя. Расскажите о своих «наградах», сертификатах и т. п., если они есть. Это позволит Вам быть объективным. Если же Вас не спрашивают о достижениях, постарайтесь найти возможность рассказать о них.

• **Были ли у Вас промахи или неудачи по работе?**

На этот вопрос можно ответить кратко: «были» и спокойно держать паузу. Вас могут попросить привести примеры, и вы их должны привести. Не ошибается только тот, кто ничего не делает. Расскажите о тех ошибках, которые хотя и возникли по Вашей вине, но были успешно Вами разрешены.

•**Какие у Вас есть вопросы?**

Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Хорошие вопросы — это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведётся дело, какие, например, есть технические, информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы. Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т. п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока Вам в явном или неявном виде не сделают предложение о работе.

• **Сколько Вы сейчас получаете?**

Отказываясь от ответа, Вы как бы демонстрируете закрытость, недоверие, плохую управляемость. Назовите среднюю цифру или интервал.

•**На какую зарплату рассчитываете?**

Тот минимальный уровень оплаты, на который вы готовы пойти должны знать только вы. Называйте цифру несколько выше, оставляя себе пространство для маневра. Демонстрируя безразличие к вопросам оплаты, вы даёте возможность работодателю думать, что Вам приходится очень плохо, раз Вы готовы выходить на работу, не обсуждая условия оплаты. Если на собеседовании Вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Но, если работодатель заинтересован в вас и он готов перейти к обсуждению условий найма, не стесняйтесь вести переговоры об оплате труда и других возможных компенсациях, бонусах и льготах.

• **Кем Вы видите себя через пять лет?**

По Вашему ответу можно судить о Вашей целеустремлённости, способности к планированию деятельности и склонностях.

**Наиболее типичные причины отказа в работе:**

* неумение изъясняться, слабый голос; неопрятный внешний вид;
* отсутствие плана карьеры;
* отсутствие интереса и энтузиазма;
* плохие отзывы о предыдущих работодателях;
* выраженное нежелание учиться;
* нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
* нерешительность;
* недостаток знаний по специальности;
* подчеркивание личных знакомств;
* невоспитанность;
* неопределенность ответов на вопросы;
* неумение ценить время.

**НАПУТСТВИЕ……**

1. Не бойся делать то, что не умеешь и чему тебя не учили. (Дилетант строил Ноев ковчег, а «Титаник» строили высококвалифицированные профессионалы!)

2. Упал – начни сначала.

3. Без веры в себя нельзя быть сильным. Но вера в себя считается в обществе чем-то нескромным. Уладить это противоречие – одна из труднейших задач человека и его жизни.

4. В поисках истины свойственно ошибаться! (Все люди ошибаются!)

5. Нет никого в этой жизни, кто бы достиг состояния, освобождающего его от необходимости трудиться.

6. Новые шансы даются под видом неприятностей. Не упусти их!

7. Пока ты недоволен жизнью, она проходит мимо. Цени то, что имеешь!

8. Если прислушаться к самому себе – можно услышать других.

9. Не бывает безвыходных ситуаций! Бывают только ситуации, выход из которых нас не устраивает.

10. Называй все проблемы задачками! Ведь жизнь — это череда задач, а не проблем!

**Каналы поиска работы**

Существует множество источников информации о вакансиях и лучше, если Вы будете пользоваться ими одновременно, среди основных можно выделить:

* объявления о работе в СМИ;
* публикация в СМИ своего мини-резюме;
* поиск работы через Интернет;
* непосредственное обращение к работодателю;
* посещение дней карьеры и иных подобных акций, проводимых компаниями;
* обращение в кадровые агентства;
* обращение к друзьям и знакомым.

Поиск работы через СМИ. Объявления о вакансиях публикуются в периодических изданиях.

Публикация мини-резюме в СМИ не слишком актуальна для недавних выпускников, т.к. этот способ поиска работы более эффективен для специалистов с уникальными навыками и опытом работы. Но все же и этот способ может дать положительные результаты.

Поиск работы через Интернет. Среди специализированных ресурсов сети, посвященных поиску работы, выделяются три основные разновидности:

* электронные базы данных резюме и объявлений о вакансиях и job-службы крупных информационных порталов
* сайты кадровых агентств;
* сайты периодических изданий, посвященных рынку труда.

Эффективность поиска работы через электронные базы данных весьма высока. Что же касается «работных» сайтов, то их число также продолжает увеличиваться. Не стоит стремиться разместить свое резюме на возможно большем числе сайтов или просмотреть максимальное число вакансий, т.к. объявления о вакансиях на различных сайтах, как правило, совпадают. Поэтому можно ограничиться посещением 4 – 5 сайтов, но выбрать при этом самые популярные. При этом нужно не только просматривать вакансии, но и размещать свое резюме.

Поиск работы через сайты кадровых агентств. При отсутствии опыта работы редко дает положительные результаты, т.к. кадровые агентства преимущественно занимаются подбором высококвалифицированного персонала со значительным опытом работы. Но попробовать все же стоит. По крайней мере, ничто не мешает вам выслать им свое резюме.

Обращение к работодателю. Среди работодателей, к которым стоит обратиться студенту и выпускнику при поиске работы, выделяются компании, реализующие так называемые GraduatePrograms, ориентированные на недавних выпускников, постарайтесь найти и проанализировать информацию о ней, понять ее основные принципы работы с персоналом. Это увеличит вероятность вашего успеха.

Обращение за помощью к родственникам и знакомым также может сослужить хорошую службу. Это вовсе не означает прямого протежирования. Просто они смогут вовремя сообщить вам о свободной вакансии или передать ваше резюме тому, кого оно может заинтересовать (поэтому не забудьте снабдить их своим резюме).

Не стоит пренебрегать ни одним из возможных каналов поиска работы!

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ**

**Ищешь работу? [](http://novomk.ru/wp-content/uploads/2015/06/%D0%A0%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA6.jpg)**  
**Хочешь, пройдем этот путь вместе!**

**Технологии поиска работы**

Скоро вы получите диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются новые возможности. Но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, а в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если ваша работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполнятся ими. Какие бы тенденции ни преобладали на рынке рабочей силы, главное — занять ак­тивную позицию. Все в ваших руках, и где вы окажетесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

Основные правила поиска работы таковы:

* Никто вам ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.
* Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из числа претендентов на ту же работу, тем выше ваши шансы.
* Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
* Работодатели не любят неудачников. Преподносите себя как подарок судьбы. Упаси вас бог выглядеть жалкой попрошайкой.
* Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
* Настройтесь на то, что вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном самонастроении очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.

**1 ШАГ**

Проанализируй свои возможности и определи, что ты можешь предложить работодателю, чем ты выгодно отличаешься от других соискателей.  
Составь резюме.

**2 ШАГ**

Составь собственный банк организаций, куда ты позвонишь или пойдешь с целью поиска работы.  
При поиске работы активно используй телефон. Успешная тактика разговора по телефону:  
Звонить компетентным сотрудникам (руководителю предприятия, начальнику отдела кадров). Секретарю: «Соедините меня, пожалуйста, с….. Скажите, с кем можно поговорить по вопросу трудоустройства на вашем предприятии?»

* В начале разговора с нужным для вас сотрудником представьтесь и объясните, зачем звоните. Говорите именно о том рабочем месте, которое вас интересует
* «Добрый день! Меня зовут….. … Я по профессии…….. Я хотел бы переговорить с вами по поводу возможности трудоустройства в вашей организации»
* В случае отказа спросите о вакансиях в ближайшее время, списке кандидатов, вакансиях в других организациях, возможности отправить резюме и т.д.
* «Есть ли у вас список кандидатов, куда можно было бы внести мою кандидатуру? Могли бы вы порекомендовать другие организации, где могут быть подобные вакансии?»
* В случае приглашения на собеседование выясните точный адрес и маршрут. Уточняйте, если есть необходимость.
* Прежде чем повесить трубку, обязательно поблагодарите своего собеседника.

**3 ШАГ**

Подготовьтесь к собеседованию с работодателем.  
Действуйте по нескольким направлениям. Смоделируйте типичные ситуации, в которых вы можете оказаться в ходе собеседования.

**4 ШАГ**

Итак, ваши труды оказались ненапрасными : вожделенное рабочее место — ваше.  
Несколько полезных советов помогут вам закрепиться на рабочем месте и даже сделать карьеру.

Прежде всего, тщательно приготовьтесь к своему первому рабочему дню:

* Опоздание — это не ваш стиль. Вы заранее выяснили продолжительность поездки на работу, время начала рабочего дня, расположение рабочего места.
* Ваш внешний вид соответствует тем функциям, которые вам предстоит выполнять. Если вам предстоит работать в офисе, помните правило — «классика не умирает никогда».
* Вы умеете слушать внимательно все инструкции, проявляете интерес и задаете вопросы.
* Чтобы комфортнее себя чувствовать, вы выяснили расположение служебных помещений, туалетов, столовой.
* Улыбка, вежливость и дружелюбие — ваши главные помощники.

А вот сохранить работу вам помогут:

* Ответственность (выполнение обязательств, аккуратность, пунктуальность).
* Заинтересованное отношение к делу (ясное понимание результатов своего труда и желание достичь этих результатов).
* Преданность делу, предприятию, руководителю и коллективу. Сдержанность в передаче информации поможет вам сохранить престиж предприятия, доверие руководителя и дружеские отношения в коллективе.
* Конструктивное отношение к критике. При любой форме критики в ваш адрес занимайте позицию «Мы вместе против возникшей проблемы». Используйте критику себе во благо. Действуйте в соответствии с замечаниями, осознавайте ошибки и признавайте без колебаний, что вы не правы, если это на самом деле так.