Как подготовиться к участию в Ярмарке вакансий!

Советуем студентам и молодежи заранее заготовить краткую речь, в ходе которой Вы можете рассказать о себе, о своих предпочтениях в работе, сильных сторонах. Рассказать самое основное (своеобразная "Самопрезентация" для работодателей):

- *фамилию, имя,*
- *курс, колледж,*
- *специальность,*
- *работу, которую Вы ищете, или сферу деятельности,*
- *опыт работы, включая практики и стажировки, соответствующий выбранному направлению,*
- *описание своих профессиональных навыков и сильных сторон,*
- *продемонстрировать свои общие или специальные знания о компании, где Вы ищите работу*

Обязательно базируйте свою "Самопрезентацию" для каждой компании на тщательном предварительном сборе информации об этой компании - это, как правило, впечатляет работодателей. Самое лучшее - это провести такой информационный поиск до ярмарки вакансий.

Большинство компаний-работодателей имеют свои web-сайты, содержащие информацию о продуктах и услугах, которые производят. Вы также можете использовать другие ресурсы: статьи в журналах и газетах, справочники, радиопрограммы, телерекламу, наружную рекламу и т. п.

Задавайте вовлекающие в диалог вопросы. **Для того, чтобы работодатель выделил Вас** из толпы других претендентов, заинтересовался, Вы можете задать ему ряд вопросов, которые покажут заинтересованность в компании, а также Ваше умение задавать "правильные" вопросы, что существенно для любого работодателя.

Однако в ходе беседы НЕ следует:

- не следует дотошно спрашивать, чем занимается компания (это предполагается, Вы уже примерно и сами знаете),
- не следует спрашивать, есть ли у компании вакансии (раз присутствуют на Ярмарке, - значит, какие-то вакансии точно есть),
- не стоит в ответ на вопрос, какая должность Вас интересует, говорить, что Вы согласны на любую должность или работу

Практикуйтесь!

Специалисты советуют упражняться в самопрезентации. Экспромт - не самый лучший способ поразить работодателя, своими знаниями и желанием обрести работу или стажировку. Вы будете излучать обаяние, только будучи абсолютно уверены в том, что говорите. Однако то, что Вы говорите - это только часть презентации. Ваши манеры, одежда, жесты - не менее важная часть успешной презентации. Конечно, уверенность в себе должна быть явной, но не преувеличенной, просто надо выглядеть профессионально.

Советы выпускнику профессиональных учебных заведений
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.
- 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 профессиональной образовательной организации с общей установкой, найти работу по прописанной в дипломе специальности. 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 образовательных организаций 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 научно - исследовательской 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, 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.

Анкета-резюме для выпускников

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 образовательной организации_____
_____
специальность и квалификация по диплому_____
_____
Опыт работы:
Полное наименование образовательной организации, где проходили преддипломную практику_____
_____
Описание знаний и навыков, приобретенных в процессе стажировки.
Ваши достижения_____
_____
Продолжительность практики_____
Ваши личные качества,
которые могли бы заинтересовать работодателя _____
_____
_____
Дополнительная информация: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Вопросы, задаваемые на собеседовании.

I. Вопросы об образовании / профессиональном становлении

1.Перечислите, пожалуйста, кратко основные моменты своей биографии, расскажите о полученном Вами образовании и профессиональном становлении.

- Учеба в школе.
- Учеба в колледже.

2.Что побудило Вас получать профессию X?

3.Если бы Вам предоставили возможность свободного выбора, Вы бы захотели еще раз получить ту же профессию?

4.Проходили ли Вы практику? В каких организациях?

5.Какой профессиональной деятельностью Вы занимались до сих пор?

- В чем заключались Ваши задачи, и в каких областях Вам приходилось их решать?
- Какова была степень ответственности при решении этих задач, какие компетенции требовались?
- Получали Вы благодарности или поощрения?
- Какие задачи, выходившие за рамки Вашей конкретной профессиональной сферы, Вы выполняли раньше?

6.Какие знания, не связанные с Вашей профессией, Вы получили? Для чего Вы можете их использовать?

II. Вопросы об организации, вакантной должности и мотивах, побудивших Вас сменить место работы

Что Вы знаете об организации

1. Что Вы знаете о нашей организации?
2. Что Вы знаете об услугах, предлагаемых нашей организацией?
3. Какие продукты, по Вашему мнению, самые удачные?
4. Что Вы знаете о рынке, на котором мы действуем?
5. Вы можете сказать что-нибудь о наших конкурентах?

Мотивы, побудившие Вас сменить место работы

7. Почему Вы хотите работать в нашей организации?

8.Почему Вы хотите занять у нас именно эту должность?

Ваша нынешняя (последняя) должность и вакантная должность, на которую объявлен конкурс

9.Что Вы знаете о вакантной должности?

10.Какие аргументы в Вашу пользу - в качестве нового сотрудника - Вы можете привести?

11. Какие ожидания Вы связываете с организацией / начальниками / коллегами / прочими сотрудниками?

12. Чего Вы хотите добиться на предложенной должности?

13. Какие параметры условий работы Вам важны?

III. Вопросы к себе

1. В чем Вы видите причины своего личного профессионального успеха (успеха во время учебы в колледже)?
2. В чем Ваши сильные стороны по сравнению с другими?
3. Если бы Вам пришлось рассказывать о себе кому-то, кто Вас не знает, как бы Вы описали себя, какие качества выделили?
4. Какие ценности и идеалы крайне важны для Вашей профессиональной деятельности? Что лично для Вас неприемлемо?

IV. Вопросы, связанные с готовностью учиться и мотивацией повышать производительность труда

Готовность учиться

1. Чему еще Вы бы с удовольствием поучились?
2. Что еще Вы могли бы улучшить в своей работе (учебе)?
3. Какие мероприятия по повышению квалификации Вы посещали в последнее время, изменило ли это Вашу работу, и если да, то, в каком направлении?

Мотивация к росту производительности труда

4. Что мотивирует Вас выполнять работу?
5. Что является для Вас стимулом в повседневной профессиональной деятельности (в учебе), что приносит Вам удовлетворение?
6. Чем отличается Ваша манера работать от манеры Ваших коллег (друзей)?

V.Вопросы о стиле работы

1. Охарактеризуйте - в общих чертах - Ваш стиль работы?
2. Свойственно ли Вам желание постоянно использовать новые методы в работе, или Вы относитесь к тем, кто придерживается проверенных методов?

VI. Вопросы о Вашем взаимодействии с другими

Действия в команде

1. Какие задачи Вам больше всего нравится решать, работая в команде, а какие - самостоятельно?
2. Как Вы поступаете, если в Вашей рабочей группе (учебной группе) мнения резко расходятся?
3. Приходилось ли Вам создавать рабочую группу из коллег и других сотрудников (сокурсников) и координировать их действия для решения определенной задачи? Что Вы при этом считали важным, как Вы действовали?

Отношения с коллегами и начальниками, действия в конфликтных ситуациях

4. Возникали хоть однажды серьезные расхождения во мнениях между Вами и Вашим начальником / Вашими коллегами (сокурсниками, друзьями)? По каким причинам?
5. В любом коллективе есть трудные в общении коллеги (сокурсники). Расскажите нам, пожалуйста, о каком-нибудь пережитом Вами случае и о том, как Вы действовали в сложившейся ситуации?

6. Расскажите о какой-нибудь конфликтной ситуации, которую недавно Вам пришлось улаживать.

VII. Вопросы о Ваших личных компетенциях

Целеустремленность

1. Как Вам удается претворять в жизнь даже такие идеи, которые встречают сопротивление окружающих?
2. Приведите, пожалуйста, пример того, как Вам, несмотря на явное сопротивление других, удалось осуществить какую-то идею, и пример того, как Вы, решая проблему, пошли на уступки, хотя считали подобный шаг неверным?

Действия при принятии решения

3. В каких ситуациях Вам особенно легко, а в каких особенно трудно быстро принимать решение?
4. В каких случаях, занимаясь профессиональной деятельностью, Вы привлекаете других для того, чтобы принять решение?

VIII. Вопросы претендентам на должность руководителя

Поведение и компетенции руководителя

1. Что для Вас как руководителя важно?
2. В каких областях, по Вашему мнению, руководитель должен быть образцом для своих сотрудников?

IX. Дополнительные вопросы

Досуг и семья

1. Чем Вы занимаетесь в свободное время? Какие хобби у Вас есть?
2. Участвуете ли Вы в деятельности каких-либо объединений и организаций?
3. Как Вам удается сочетать профессиональные обязанности, семейную жизнь и досуг?

Контракт и трудовые отношения, обусловленные контрактом

1. Ваши представления о Вашем времени работы?
2. Какую заработную плату Вы хотели бы получать?
3. Сколько Вам хотелось бы зарабатывать через пять лет? Как Вы собираетесь добиться этого?
4. Есть ли у Вас инвалидность?

У Вас есть водительские права? Они не просрочены?

Об общих правилах проведения Собеседований.

Существуют несколько способов проведения собеседований.

1. Собеседование тет-а-тет (один на один). Интервьюер беседует индивидуально с каждым кандидатом.
2. Групповое собеседование. Кандидат говорит сразу с несколькими интервьюерами. Один интервьюер говорит с несколькими кандидатами.
3. Последовательное собеседование. Это когда кандидат проходит два, и более собеседований.

Типы собеседований:

Биографическое - по фактам из жизни кандидата. Проводится по вопросам.

Ситуационное - кандидату предлагается решить несколько практических ситуаций.

Структурированное - иногда в форме светской беседы: от общих знакомых до политических новостей, преследует цель выяснить общий культурный уровень развития кандидата.

Накануне собеседования:

1. Постарайтесь хорошо поспать.
2. Не употребляйте спиртного. Похмелье и недосыпание могут сделать вас более заторможенным и уменьшить вашу способность преодолевать трудности.

В день собеседования:

1. Выйдите из дома вовремя.
2. По дороге сделать расслабляющие упражнения. Расслабить челюсти. Пошевелить кончиками пальцев.
3. Подумайте о том человеке, с кем вам хотелось бы встретиться.
4. Постарайтесь вспомнить все, что вы делаете хорошо.

Открыв дверь кабинета, говорите чуть громче, но чуть медленнее. Закрыв дверь - "Добрый день". Представляетесь, т.е. необходимо назвать свое имя и вопрос. При собеседовании негативных вопросов не задавать. "Не могли бы вы?", "Не можете ли вы?". Работодатель может вам сказать в ответ "Не могу".

Идя на собеседование, вы должны подготовиться, чтобы четко отвечать на вопросы. Внимательно выслушать вопрос. Понять его содержание. Прежде чем ответить, подумайте, как ответить. После вопроса допустима маленькая пауза. Но пауз не должно быть много. Переспросить о вопросе можно только один раз. На собеседовании могут обсуждаться следующие блоки вопросов:

1. Образование и подготовка.
2. Трудовая деятельность. Цель вопроса - как вы себя чувствовали на предыдущем месте работы.
3. Хобби.
4. Амбиции и мотивации. Цель вопроса - посмотреть, что вы хотите от жизни.
5. Работа и организация.
6. Вопросы на общие темы.
7. Специальный технический вопрос.
8. Семья.
9. Здоровье.
10. Самооценка.

Во время ответа на вопросы:

1. Придерживайтесь темы, это помогает быть кратким, но постарайтесь дать полный ответ.
2. Стройте свой ответ так, чтобы он был логичен и мог быть легко понят.
3. Старайтесь не использовать специальных слов, которые интервьюер может не понять.
4. Посмотрите в глаза интервьюеру перед тем, как начнете отвечать.
5. Говорите уверенным голосом.
6. Говорите ясно и немного медленнее.
7. Говорите с интонацией, подчеркивая главное.
8. Ваши жесты, выражение лица должны быть естественными.
9. Не спорьте с интервьюером, если вам не была поставлена задача отстоять свою точку зрения, одна и здесь не препирайтесь очень сильно.

При собеседовании вам необходимо обсудить свою работу. Для этого нужно все оговорить в контракте. Вы можете задать работодателю такой вопрос: "Как будут строиться наши взаимоотношения в юридическом плане?"

На собеседовании вы должны выяснить перспективы вашего роста, социальные льготы, заработную плату.

Вы пришли на встречу, работодатель предлагает Вам чашечку кофе или чая.

Ваши действия. Вы согласитесь или откажетесь? Необходимо согласиться, т.к. это может быть единственный перерыв в работе у работодателя, когда он может перекусить.

Если Вам предлагают сигарету, необходимо отказаться, т.к.
работодатель может сделать заключение, если человек курит, значит будет тратить много времени на перекуры.

РЕЗЮМЕ

Резюме (от франц. *resume* - излагать вкратце) - краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности. Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу, поэтому следует знать основные правила его составления.

Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

1. Фамилия, имя и отчество автора резюме (в именительном падеже).
2. Домашний адрес.
3. Контактная информация: номер телефона и/или другая информация, с помощью которой можно оперативно связаться с автором, например, номер факса, E-mail и др. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.
4. Дата и место рождения.
5. Гражданство.
6. Семейное положение, наличие детей, их возраст.
7. Цель. В данном пункте указываются конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме, например: *Трудоустройство на должность бухгалтера с заработной платой не менее 20 000 руб*.
8. Образование. Сведения о полученном образовании излагаются в обратном хронологическом порядке. В этом пункте указывается не только основное образование, полученное в среднем или высшем учебном заведении, и специальность, которой автор овладел по окончании учебного заведения, но и дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
9. Опыт работы. Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются также в обратном хронологическом порядке.

   При описании места работы следует указывать полностью наименование предприятия, его местонахождение, а также сферу деятельности, например: *ОАО "Престиж" (Россия, г. Иваново), информационный центр*.

   Часто рекомендуется указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял автор, а также его личный вклад.
10. Дополнительные сведения. В этой графе может быть указана любая информация, характеризующая автора резюме: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, а также сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство, например: личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Можно указать также, кто готов дать отзыв о вашей работе.

Резюме составляется на языке, который является рабочим там, куда резюме представляется. Иногда это могут быть два варианта: на русском и иностранном языке.

Резюме желательно представлять в напечатанном виде. Фотография обычно не прилагается, за исключением особо оговоренных случаев. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Резюме молодого специалиста должно поместиться на одной странице, специалиста с большим опытом - не более чем на двух.

Не рекомендуется указывать свои антропометрические данные (если это не оговаривается специально), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и национальность, а также увлечения, если они не связаны с работой, на которую претендует автор.

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	
Домашний адрес:	
Контактная информация:	тел.дом.:
	моб.тел.:
	e-mail:
Дата и место рождения:	
Гражданство:	
Семейное положение:	
Цель:	
Образование:	
Опыт работы:	
Дополнительные сведения:	