

Эффективные способы поиска работы.

Способов поиска работы немало. Эффективным может стать любой из них — все зависит от каждого человека в конкретной ситуации. Но чем больше способов трудоустройства вы задействуете, тем выше ваши шансы найти подходящий вам вариант. Среди основных способов выделяют следующие :

1 *Служба по трудоустройству в учебном заведении.* Несомненный плюс этого способа в том, что работодатели, обращающиеся в подобные службы, ищут выпускников именно этого учебного заведения, поэтому информации о таких вакансиях может и не быть в других источниках. Кроме того, сотрудники службы помогут вам составить резюме, дадут рекомендации по прохождению собеседования и проинформируют о возможностях трудоустройства с учетом полученного вами образованием.

2 *Кадровые агентства,* которые делятся на две категории:

2.1. *Агентства по подбору персонала,* где заказчиком услуги является работодатель, соответственно, и оплачивает ее выполнение. Все ищущие работу являются кандидатами на вакансии, заявляемые работодателями в агентство. Наибольшие шансы найти работу при помощи такого агентства у тех, кто имеет образование и опыт по актуальной на рынке труда профессии или наоборот — у представителей редких, уникальных специальностей.

Если вы уверены в своих силах и знаете, что являетесь хорошим специалистом, смело обращайтесь в агентство. В любом случае, не будет лишним выслать свое резюме.

2.2. *Агентства по трудоустройству,* где за поиск работы для вас необходимо внести соответствующую оплату. Конечно, привлекательно, что за вас вам будут искать работу, но нет никаких гарантий, что вам действительно помогут и подберут именно тот вариант, который вам по-настоящему понравится. Кроме того, существует риск нарваться на мошенников.

3 *Государственные службы занятости населения.*

В соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» при обращении в органы службы занятости вы можете:

- получить бесплатную консультацию по законодательству о труде и занятости, о возможностях трудоустройства и профессионального обучения, о спросе и предложении на рынке труда;
- ознакомиться с перечнем вакансий и подобрать варианты возможного трудоустройства;
- пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по профессиям, пользующимся спросом на рынке труда.

Все перечисленные услуги бесплатны. Обращение в службу занятости производится по месту регистрации (прописки).

4 *Самопрезентация или прямое обращение к работодателю.*

Если вы точно определились, в какой организации хотите работать, рекомендуем напрямую обратиться в нее. В этом случае вы предстае перед работодателем в качестве не случайного кандидата, а активного и целеустремленного соискателя. Вам необходимо раздобыть координаты компании (обратитесь к официальному сайту организации), позвонить в отдел кадров и коротко сообщить о своей заинтересованности в работе в данной компании. Даже если в настоящее время нет открытых вакансий, постарайтесь договориться об отправке резюме и обязательно запишите себе координаты специалиста, с которым вы общались. Спустя время вы сможете возобновить общение уже с конкретным человеком.

4 *Ярмарки вакансий, дни карьеры, презентации компаний.* На ярмарках, как правило, одновременно присутствует большое количество работодателей с информацией о вакансиях. Это хорошая возможность в одном месте получить массу полезной информации. А самое главное — все пришедшие работодатели готовы общаться с соискателями, поэтому вы можете задать интересующие вас вопросы представителю конкретной организации.

5 *Родственники и знакомые* — один из самых распространенных способов трудоустройства. Сообщите всем своим знакомым, друзьям и родственникам о том, что вы

ищите работу. Они знают вас лично и при необходимости смогут порекомендовать с лучшей стороны. При этом постарайтесь максимально точно сформулировать, какая именно работа вам нужна, чтобы не тратить свое и чужое время на заведомо ненужные собеседования.

6 Объявления о вакансиях в СМИ.

Если вы ищите работу, регулярно изучайте специализированные газеты: в них вы сможете узнать об имеющихся в настоящее время вакансиях, получить представление о предъявляемых работодателями требованиях и предлагаемом уровне заработной платы. Если вас заинтересовала какая-либо вакансия, как можно скорее перезвоните по указанному в объявлении телефону и договоритесь о встрече или отправке резюме. Будьте внимательны: в объявлении обязательно должно указываться название вакантной должности и реальные требования к соискателям. Если информация неполная или предлагаемая зарплата достаточно велика в сравнении с требованиями, не рекомендуем откликаться на подобные предложения.

7 Интернет — скорее не отдельный способ поиска работы, а дополнительное средство. При помощи Интернета вы можете:

- познакомиться с объявлениями о вакансиях на специализированных сайтах;
- получить информацию о конкретных организациях и предприятиях на их сайтах и сайтах СМИ;
- изучить статьи и аналитические материалы о ситуации и перспективах рынка труда; особенностях той или иной профессиональной сферы;
- разослать свои резюме работодателям;
- пройти профориентационное тестирование.

Правовые аспекты трудоустройства.

В наше время, когда вопрос поиска работы стоит наиболее остро, знание законодательства является незаменимым помощником и лучшим защитником от недобросовестных работодателей. Знание законов позволит работнику защитить свои права, не дать себя обмануть при трудоустройстве.

Любой человек имеет право на труд, о чем гласят статья 37 Конституции РФ и статья 3 Трудового кодекса РФ, которые подтверждают право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, запрет на ограничение в трудовых правах и свободах в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Пол, раса, цвет кожи, национальность, религиозные и политические убеждения, язык, происхождение, имущественное, социальное, семейное и должностное положение, возраст, место жительства не могут служить основанием для отказа кандидату в приеме на работу.

Основой взаимодействия работодателя и работника является трудовой договор, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений. Трудовой договор содержит обязательные пункты, отсутствие которых делает данный документ недействительным.

В содержании договора должны фигурировать следующие моменты:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы /срок его действия;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и/или опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенное время (сроком до 5 лет) – в этом случае он называется «срочный трудовой договор». Срочный договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника.

При приеме на работу работодатель просит предоставить ряд документов, которые необходимы для заключения трудового договора (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Трудовая книжка и (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также когда работник поступает на работу к работодателю — физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем — ст. 309). Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу). Документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Как успешно пройти собеседование?

К каждому собеседованию с работодателем необходимо заранее подготовиться.

Подготовка поможет вам чувствовать себя уверенно, четко отвечать на поставленные работодателем вопросы.

Надеемся, что эти советы помогут вам:

1. Поставьте перед собой цель. Если вы идете на собеседование «просто так», то вряд ли представляете собой ценного кандидата. Важно продемонстрировать свой интерес к вакансии и работе в данной организации. Учтите, что мотивация зарабатывать или сделать стремительную карьеру вряд ли привлечет работодателя.

2. Соберите как можно больше сведений о компании. Владение информацией и создаст у работодателя впечатление о вашей заинтересованности в данной работе:

- расспросите друзей и знакомых, возможно, кто-то из них работает или работал в данной организации, является её клиентом или представителем компании-партнера;

- ознакомьтесь с сайтом компании и получите сведения о структуре организации, ее целях и задачах;

- изучите в Интернете и СМИ информацию о компании, её деятельности, взаимодействии с другими организациями.

3. Продумайте свой внешний вид. Лучше всего придерживаться делового стиля в одежде. Выбирайте классические костюмы нейтральных цветов.

4. Возьмите все необходимые документы: резюме (электронная версия и несколько распечатанных копий), паспорт, документы об образовании, копию трудовой книжки (при наличии).

5. Не опаздывайте! Приходите на собеседование заранее (за 15-20 минут до встречи).

Перед началом собеседования отключите мобильный телефон.

6. Продумайте ответы на возможные вопросы работодателя. При ответах не стесняйтесь говорить о достижениях в учебе, работе, расскажите о своих знаниях и навыках.

Среди вопросов могут быть следующие:

Расскажите немного о себе.

Что вы знаете о нашей компании?

Что вас привлекает в нашей компании?

Почему вы хотите работать именно у нас?

Чем вы сможете быть полезны нашей компании?

Каковы ваши сильные стороны?

Есть ли у вас недостатки?

Каковы ваши интересы вне работы?

Каковы ваши цели в жизни?

Как вы планируете их достичь?

Если вы получите эту работу, какими будут ваши первые шаги?

Каковы ваши самые крупные достижения?

Чего вы ожидаете от работы у нас?

7. Подготовьте несколько вопросов, которые вы зададите работодателю в конце собеседования. В первую очередь старайтесь больше узнать о характере работы, которую вам придется выполнять. В центре вопросов и ответов должна быть организация и то, что вы можете для нее сделать. Спросите, каких результатов работодатель ожидает от сотрудника и по каким критериям он будет оцениваться. Вопрос о заработной плате и карьерном росте обсуждается в последнюю очередь.

8. Настройтесь на беседу. Для того чтобы произвести благоприятное впечатление на работодателя, нужно проявить свои положительные качества и постараться забыть о волнении и негативных эмоциях:

- сохраняйте спокойствие;

- будьте уверены в себе;

- не бойтесь задавать вопросы;

- четко формулируйте ответы на вопросы;

- не говорите о плохом, старайтесь дать позитивную оценку своей деятельности, подкрепив её конкретной информацией.

9. В ходе беседы следите за речью и интонацией - старайтесь говорить спокойно и уверенно. Избегайте слов-«паразитов» (как бы, всего лишь, судя по всему). Накануне собеседования отрепетируйте возможный диалог с друзьями или перед зеркалом.

10. В конце беседы уточните, как и в какие сроки вы можете узнать о результате собеседования. Перед уходом не забудьте поблагодарить собеседника за уделенное время и попрощаться с ним.

После каждого собеседования анализируйте свое поведение. Мало кому удастся избежать ошибок. Но любой результат - это ваш личный опыт. Удачи.

Встречные вопросы на собеседовании.

Для того, чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение компании.

1) Как будет выглядеть мой рабочий день?

2) Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?

3) Какие ежедневные обязанности ожидают меня на этой позиции?

4) Насколько важна эта работа для вашей фирмы?

5) Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?

6) Проводятся ли в вашей компании специализированные тренинги?

7) Почему это место оставил прежний работник?

8) Какие перспективы могут ожидать меня в вашей компании?

9) Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Помните, что завершение беседы с работодателем один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность ваших дальнейших действий, отметьте вашу заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание и любезность к вашей кандидатуре.

Особое внимание хочется уделить следующему моменту. Часто задаваемым вопросом на собеседованиях является вопрос о ваших планах через несколько лет - «как Вы видите себя через 5 лет?». Как правило, кандидаты пытаются ответить так, чтобы понравиться человеку, который этот вопрос задает. Конечно же, это вполне оправдано — что не сделаешь ради того, чтобы получить работу в желаемой организации. Однако сначала было бы лучше, ответить на этот вопрос не для других, а для себя, определиться с тем, ради чего нужна эта работа, каковы мотивы будущей профессиональной деятельности.

Рекомендации по оформлению резюме.

- Оптимальный размер резюме — не более двух страниц. Если объем информации слишком большой, это может свидетельствовать о вашем неумении структурировать и выделять главное.

- Используйте распространенный шрифт (например, Times или Arial); размер — 12- 14 pt.

- Нежелательно использовать цветной шрифт или заливку, только если вы не претендуете на позицию дизайнера или художника.

Резюме — это деловой документ.

- Не рекомендуется указывать в резюме зарплатные ожидания, обсуждение этого вопроса лучше оставить для собеседования.

- Нет необходимости помещать в резюме свою фотографию, если работодатель не выдвигает данное требование.

- Внимательно проверьте текст на наличие грамматических и стилистических ошибок. Обратитесь за помощью к знакомым.

- В названии файла укажите свою фамилию (например, `rezume_Kuznecov.doc`).

Составив резюме, проверьте:

- соответствует ли его содержание конкретной вакансии?

- складывается ли четкое впечатление о вашем опыте, квалификации?

- отмечены ли ваши сильные стороны?

- достаточно ли ясно и грамотно изложена информация

Распространенные ошибки в резюме:

Отсутствие внятной информации относительно пожеланий к новому месту работы.

Составляя резюме, соискатель опускает важные моменты, полагая, что работодателю "и так должно быть все понятно".

Нагромождение предполагаемых разно профильных должностей, заявленных в резюме.

Такие заявления создают впечатление неопределенности и неуверенности соискателя, и, как следствие, ставят под сомнение его профессионализм.

Отсутствие названия должности.

Работодатель не обязан играть с соискателем в игру под названием "угадай мою профессию"!

В разделе "профессиональные навыки" очень часто отсутствует описание профессиональных навыков.

Соискатель путает основные навыки (Работа с компьютером и др.) с теми, которые в первую очередь будут необходимы в предстоящей работе.

В описании опыта не хватает фактов, подтверждающих готовность соискателя к заявленной должности.

Переписывание данных из трудовой книжки, начиная с первого места работы.

Резюме – не копия документа, а рекламное сопровождение соискателя. Изложение данных о себе в документальном стиле может сбить с толку работодателя относительно опыта и квалификации на текущий момент времени.

Слишком длинное и запутанное описание функциональных обязанностей. Описывая должностные обязанности, многие соискатели не придают значения расстановке приоритетов – от основного к второстепенному. В этом случае работодатель может усомниться в том, что на предыдущих местах работы соискатель понимал свой основной функционал.

Недостаток информации о должностных обязанностях.

Соискатели часто думают, что в резюме достаточно указать лишь название компаний и занимаемых должностей. Это ошибочно, так как в разных организациях под названием должностей может содержаться разный функционал.

В разделе «личные качества» большинство соискателей пишут стандартный набор достоинств, как правило, не соответствующих действительности.

Работодатель в каждом втором резюме видит одни и те же затертые фразы (коммуникабелен, стрессоустойчив, целеустремлен, и т.п.), которые ему равным счетом ничего не говорят.

Слишком личная информация о себе, не имеющая отношения к делу.

Некоторые соискатели бывают чрезмерно откровенны в описании себя самих. Такая позиция может отпугнуть потенциального нанимателя, так как может быть расценена как несоблюдение субординации и дистанции.

Подробное описание своих хобби.

Иногда в резюме прослеживается явный перевес в пользу личных интересов и увлечений. Работодатель в данном случае может призадуматься относительно мотивации соискателя к работе вообще.

Отсутствие логики в резюме.

В некоторых резюме заявленная должность не соответствует опыту и образованию, и при этом нет никаких пояснений и аргументов в пользу того, что соискатель готов перепрофилироваться и правильно понимает выбранную должность. Работодателем это может быть воспринято как полное отсутствие опыта в выбранном соискателем направлении. Не каждый работодатель согласится обучать своего сотрудника с «ноля» и за свой счет.

Смешивание профессиональных навыков с личными качествами.

Профессиональные навыки это то, что соискатель знает и умеет делать, а личные качества – это то, какой он сам, его потенциал, личностные преимущества, но многие не разделяют эти две, по своей сути, разные темы. Такие резюме говорят о том, что человек еще не созрел как профессионал, так как он не отличает профессиональное от личного. Работодатели в большинстве случаев придерживаются мнения, что хороший человек – это не профессия.

Фотография, не соответствующая ситуации.

Большинство соискателей размещают в резюме любительские фото не делового содержания. Изображения с видом на пляж или у фонтанов отлично бы подошли для специализированных сайтов знакомств, но при поиске работы необходимо соответствовать деловой обстановке. Деловой стиль внушает работодателю гораздо большее доверие – встречают по одежке!