**Будь оптимистом –**

**верь в исполнение своей мечты!**

**Я ХОЧУ ПОЛУЧИТЬ ХОРОШУЮ РАБОТУ**

* За получение работы нужно бороться. Никто тебе ничего не должен.
* Различие между «везунчиком» и неудачником определяется тем, как они ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами, вроде кризиса труда на рынке.
* Чем больше времени ты потратишь на определение того, Чем ты выгодно отличаешься от десятка других людей, тем выше твои шансы.
* Если тебе окончательно ясно, какая работа тебе нужна, объясни это всем вокруг. Чем больше людей об этом знают, тем больше шанс найти именно то, что надо.
* Солидные фирмы стремятся нанимать победителей - Преподнеси себя как подарок судьбы их фирме.
* Не жалей времени на то, что ты можешь получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать тебя из колеи. Возможно, твоя новая попытка станет успешной.

**Источники информации о вакансиях**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Объявления о вакансиях в СМИ (газеты, журналы, телевидение, радио, internet)2. Собственные объявления о поиске работы3. Телефонные звонки потенциальным работодателям4. Общение, коммуникация с друзьями, родственниками, коллегами по прежней работе и даже случайными встречными5. Государственная служба занятости6. Коммерческие кадровые агентства | **BD18220_****Graphic1**j0149481BD18215_BD18225_ |

**Качества, которые помогают найти работу**

**Профессиональные качества:**

►высокая квалификация по своей специальности;

►наличие смежных профессий (специальностей);

►наличие профессионально важных качеств, необходимых для выполнения данной работы;

►аккуратность и пунктуальность в работе;

►работоспособность;

►способность к обучению.

**Личные качества:**

► находчивость;

►ответственность;

►высокий уровень контактности;

►дружелюбие;

►готовность помочь;

►терпеливость;

►упорство в достижении цели;

►вежливость;

►деликатность;

►уравновешенность;

►педантичность;

►преданность;

►честолюбие;

►коллективизм;

►опрятность и честолюбие;

►чувство юмора.

**Личные способности:**

► Художественные способности - рисование, декорирование, дизайн, живопись.

►Музыкальные способности - пение, игра на музыкальном инструменте, танцы, запись музыки.

►Счетные способности - скорость и точность в работе с цифрами.

►Научные (исследовательские способности) - выполнять лабораторную работу, понимать научные принципы, выдвигать новые идеи.

►Способности к языкам - письмо, речь, правильное употребление русской грамматики, легкое обучение иностранным языкам.

►Способности к механической работе - работа с механическими инструментами, запасными частями, машинами, понимание принципов их работы.

►Ручная работа - ручная умелость (шитье, вязание и т.д.).

►Пространственное воображение - умение видеть разницу в размерах, формах, очертаниях, видеть их взаимосвязь.

►Коммуникативные способности - способность работать с людьми, понимать их, находить контакт, уметь дружить.

►Способность обучать - помогать другим учиться, инструктировать людей в их деятельности, ясно и понятно объяснять людям задание или информационный материал.

►Способность убеждать - способность влиять на других людей, рекламировать, продавать продукцию, услуги.

►Способность к лидерству - способность вести за собой людей, проявлять инициативу в новых начинаниях.

►Канцелярские способности - печать, работа на офисной технике, стенография, сбор и передача информации либо персонально, либо по телефону, аккуратное ведение записей и деловых бумаг.

**Требования к резюме**

|  |
| --- |
| **Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:**  |
|  |  |
| **1. Краткость**  | Объем текста равен 1 странице.  |
| **2. Уместность**  | Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей.  |
| **3. Правдивость**  | Представляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться.  |
| **4. Позитивный характер**  | Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи. Не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю.  |
| **5. Систематичность**  | Излагайте информацию последовательно, не допускайте временных пропусков.  |
| **6. Уникальность**  | Пишите о том, что характеризует именно вас, отличает вас от большинства других кандидатов.  |
| **7. Хороший стиль изложения**  | Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона.  |
| **8. Грамотность**  | Проверьте текст на отсутствие орфографических и грамматических ошибок.  |
| **9. Приятное оформление**  | Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки.  |

**Содержание резюме**

|  |
| --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  |
|  | **Телефон:**  |  |
|  | **E-mail:**  |  |
|  | **Адрес:**  |  |
|  | **Дата рождения:**  |  |
| **Цель:**  | Соискание должности... Замещение вакантной должности... Трудоустройство по специальности... Участие в конкурсе трудовых вакансий...  |
| **Образование: Опыт работы:** | 19. .-20.. 20..- 2005 г.  | Название учебного заведения. Название предприятия, учреждения, фирмы. | Специальность. Должность |
| **Повышение квалифи­кации:** | 20. .-2005 г.  | Название организации, курсов, учебного заведения, на базе которого осуществлялось повышение квалификации | Название курса. Присвоенная квалификация. |
| **Профессио­нальные умения и навыки:**  | Перечисляются имеющиеся у Вас профессиональные умения и навыки, которые необходимы для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете  |
| **Специальные знания:**  | Уровень владения иностранными языками. Навыки работы на компьютере. Водительские права (категория).  |
| **Профессиональ-ные достижения:**  | Перечисление успехов, которых Вы достигли на прежнем месте работы, а также успехов предприятия, фирмы, учреждения, которые были достигнуты благодаря Вашему непосредственному участию.  |
| **Дополни­тельные сведения:**  | Те сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить потенциальному работодателю (семейное положение, наличие детей и организация ухода за ними в случае болезни, Ваши увлечения, спортивные и иные достижения и т.п.).  |
| **Личные качества:**  | Перечисление имеющихся у Вас личных качеств, наличие которых необходимо и желательно для эффективного исполнения должностных обязанностей.  |
| **Рекомендации:****(по возможности)** | Должность и место работы рекомендателя | Фамилия, имя, отчество рекомендателя | Контактный телефон |
| Возможность предоставления письменных рекомендаций. |

**Как написать резюме**

Резюме - это краткая информация о Ваших анкетных данных, образовании, опыте работы, умениях и навыках.

Резюме должно привлекать внимание читателя, вызывать его любопытство, желание встретиться с Вами.

Удачное резюме помогает не только добиться встречи с работодателем, но и может стать своеобразным планом беседы. Если Вы хотите своим резюме привлечь внимание работодателя, помните о том, что резюме должно быть:

◊ кратким и избирательным - желательно уложиться в один печатный лист. Отражать только тот опыт и навыки, которые будут востребованы в выбранной Вами сфере деятельности;

◊ конкретным - информируйте о Ваших достижениях, конкретных действиях на рабочем месте, результатах Вашей работы, избегайте выражения «Отвечал (-а) за...»;

◊ активным - при составлении резюме используйте глаголы действия в настоящем времени: владею, готов, умею, выполняю, знаю;

◊ честным - помните, что любую информацию, которую Вы о себе дали, можно уточнить, проверить.

При написании резюме обязательно постарайтесь определить для себя основные качества труда, соответствующее Вашей цели, соискание должности или области профессиональной деятельности:

* Надежность - иметь постоянную работу, которая позволяет быть уверенным в завтрашнем дне.
* Престиж - иметь работу, которая дает Вам высокий статус и положение в обществе.
* Хорошая зарплата - хорошо оплачиваемая работа.
* Высокие достижения - работа, способная приносить важные результаты и успех.
* Разнообразная работа - дающая возможность выполнять много разных дел и не делать надоедающую работу.
* Творчество - выполнять работу, где Вы могли бы использовать Ваше воображение и быть первооткрывателем.
* Умственная работа - работа, которая предполагает интеллектуальные затраты и позволяет Вам использовать свои умственные способности.
* Независимость - работа, которая позволяет Вам быть самому себе хозяином, следовать своим собственным суждениям и работать так, как хочется Вам, безо всякого наблюдения со стороны.
* Работа с людьми - работа в тесном контакте с людьми, направленная на создание психологического комфорта и помощи другим.
* Лидерство - управлять людьми и отвечать за них, принимать решения, влияющие на их жизнь, направлять их работу.
* Физическая активность - работа, которая заставляет «крутиться» и использовать Вашу физическую силу и выносливость.
* Работа под наблюдением - работа под контролем других, которые Вам говорят, что делать.
* Работа руками - выполнение работы, где требуются Ваши руки для работы с машинами и инструментами, для изготовления или ремонта вещей.

Помните, что составление резюме - это процесс творческий,

у Вас есть возможность проявить свою индивидуальность и тем самым заинтересовать работодателя, добиться встречи на собеседование.

**ПРИМЕРЫ НАИБОЛЕЕ ТИПИЧНЫХ ВОПРОСОВ К КАНДИДАТУ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные вопросы**  | **Что надеется узнать работодатель**  |
| Расскажите мне о Вашей последней (настоящей) работе.  | Общий ориентировочный вопрос для определения дальнейшего хода интервью. Получить первое впечатление о кандидате.  |
| Что Вам больше всего нравилось (нравится) в Вашей работе?  | Уточнить сферу профессиональных интересов, выяснить, что является сильными сторонами кандидата.  |
| Что Вам меньше всего нравилось (нравится) в Вашей работе?  | Ответ кандидата на этот вопрос может показать степень инициативности кандидата или его готовность к поиску неиспользованных резервов.  |
| Каковы были Ваши рабочие обязанности в последней организации? Все ли Вас устраивало?  | Базовая информация. Позволяет уточнить сферу компетенции работника, его отношение к полученной работе.  |
| Каковы Ваши основные успехи в работе?  | Определить, ориентирован ли кандидат на достижения. Выяснить, в каких областях он добился наилучших результатов.  |
| Опишите себя в общих словах.  | Выяснить представления человека о самом себе.  |
| Укажите, в чем Вы превосходите других людей.  | Определить, насколько кандидат уверен в своих способностях, квалификации.  |
| Какие черты или качества Вам нравились в Вашем бывшем непосредствен­ном руководителе?  | Определить готовность к сотрудничеству с руководством.  |
| Каковы Ваши долгосрочные цели и задачи?  | Определить перспективы человека на будущее.  |
| Каковы причины Вашего увольнения с последнего места работы?  | Оценить весомость приводимых аргументов, выяснить отношение кандидата к работе.  |
| В какой должности Вы видите себя через 5 лет?  | Определить карьерные планы кандидата, уровень его притязаний и самооценки.  |