

Чего хотят работодатели?

Вы когда-нибудь задумывались о том, какими хотели бы видеть нас сами работодатели? Ведь, если мы поймем, о каком сотруднике они мечтают, нам будет легче понять причины собственных неудач и приблизиться к этому идеалу. Существуют профессиональные качества, которые пользуются спросом всегда и везде. К ним относятся:

✓ **ЗНАНИЕ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**

Он нужен не только представителям бизнеса, но и программистам, работникам сферы обслуживания, журналистам и представителям многих других профессий. Сотрудники, владеющие этими языками, пользуются огромным спросом.

✓ **ЗНАНИЕ ПК И ОРГТЕХНИКИ**

Знание основных компьютерных программ, умение пользоваться электронной почтой, ксероксом и факсом – все это огромный плюс в вашу пользу.

✓ **УМЕНИЕ ОБЩАТЬСЯ С ЛЮДЬМИ**

Рабочая атмосфера и успех организации зависят от отношений, сложившихся в самом коллективе и между сотрудниками и клиентами. Поэтому работодателю так важно ваше умение общаться с людьми.

✓ **СПОСОБНОСТИ К РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ**

Умение вовремя распознавать проблемы, изучать их, эффективно принимать ответственные решения высоко ценится в сфере государственной службы, бизнеса, медицины, науки и инженерии.

✓ **МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ**

Сотрудник с математическим складом ума – находка не только для финансовой и технической сферы, но и для любой области, где нужен точный расчет и умение анализировать ситуацию, опираясь на статистику и реальные данные.

✓ **ТВОРЧЕСКИЕ СПОСОБНОСТИ**

Для работодателя может стать важным ваш художественный вкус, ораторское искусство или умение четко и ясно изложить свои мысли на бумаге.

✓ **СПОСОБНОСТИ К САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РОСТУ**

Работодателю всегда интересен человек, стремящийся узнать что-то новое, обогатить свои знания. Настоящий профессионал не стоит на месте, он должен вникать в современные технологии и разработки, появившиеся в его сфере деятельности, пополнять свои знания и постоянно совершенствоваться.

✓ **ЖЕЛАНИЕ РАБОТАТЬ**

СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Рекомендуется следующая последовательность пунктов:

1. Вместо заголовка используется фамилия, имя, отчество.
2. Адрес.
3. Телефон, электронная почта.
4. Дата и место рождения.
5. Семейное положение.
6. Цель (описание искомой должности или работы).
7. Опыт работы (перечисление работ в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, включающих дату, место работы, занимаемую должность, функции, достижения).
8. Дополнительные сведения (достижения, знания и навыки, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, общественная работа, хобби, личные качества).
9. Дата составления резюме.

Требования к резюме

| | |
|-------------------------|--|
| Краткость | Излагайте информацию кратко и четко. Объем текста не должен превышать двух страниц. Текст большого объема, вероятно, не будет читаться работодателем. |
| Уместность | Пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей. |
| Правдивость | Представляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться. |
| Позитивный характер | Создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте только положительные качества и сильные стороны, перечисляйте только успехи. Не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю. |
| Систематичность | Излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени. |
| Уникальность | Пишите о том, что характеризует именно вас, отличает вас от большинства других кандидатов. |
| Хороший стиль изложения | Используйте точные формулировки, избегайте непонятных сокращений и жаргона. |
| Приятное оформление | Используйте только качественную бумагу и хороший шрифт. Удобно располагайте текст, разделяйте его на параграфы. Проверьте и исправьте ошибки и опечатки. Резюме должно легко читаться. |

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

- ✓ Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ключевые способности, достижения, опыт.
- ✓ Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так ваш текст будет выглядеть презентабельно.
- ✓ Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем – 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте в период стажировки, практики или временных работ. Излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
- ✓ Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
- ✓ Резюме должно быть доказательным. Приведите примеры вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь и не хвастайтесь. В описании профессиональных навыков должно быть место и перспективам.
- ✓ Резюме должно быть внешне привлекательным. Используя качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
- ✓ Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
- ✓ Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
- ✓ Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
- ✓ Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем здоровье, росте, здоровье. Не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

СЕКРЕТЫ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- Овладейте искусством задавать вопросы.
- Научитесь занимать активную позицию, а не оставайтесь ведомым.
- Изучайте заинтересовавшие Вас фирмы, чтобы четко знать, чего именно Вы хотите.
- Научитесь смотреть на себя глазами «работодателя».
- Вы хотите, чтобы Вас выбрали? Верьте в собственную ценность.
- Знайте, что Ваша ценность определяется опытом и умением, а не размером заработной платы.
 - Не извиняйтесь за то, что не удовлетворяете каким-то из требований, указанных в объявлении,... да и вообще ничего об этом не говорите!
 - Читайте все издания, а не только объявления о найме: полезная для собеседования информация может быть в любом разделе.
 - Не являйтесь объектом интервьюирования – интервьюируйте работодателя сами.
 - Отвечайте на вопрос только в том случае, если Вы уверены, что правильно его поняли.
 - Не бойтесь спрашивать.
 - Готовьтесь тщательно! Это – краеугольный камень Вашей уверенности в собственных силах и фундамент. На котором Вам удастся возвести приятное впечатление о себе.
 - Используйте собеседование для того, чтобы выявить плюсы и минусы предполагаемой деятельности.
 - Извлекайте максимум полезного из знакомства – кто знает, какой именно вариант может «сработать»?
 - Старайтесь, чтобы Вас запомнили. Не стесняйтесь напоминать о себе, но не будьте навязчивы.
 - Найдите такое агентство по подбору персонала, которое придется Вам по душе. Помните, что агентство для Вас хорошо ровно на столько, насколько хорош консультант, который с Вами работает.
 - Хотите пользоваться спросом среди «охотников за головами»? Добивайтесь известности в профессиональных кругах!
 - Постарайтесь произвести впечатление, - возможно, Вам удастся извлечь пользу из их огромных связей.
 - Правильно составленное резюме, приспособленное к ожиданиям работодателя, даст Вам преимущество над конкурентами.
 - Беседуя с потенциальным интервьюером, помните, что тон и отношения к делу должны демонстрировать Ваш профессионализм.
 - Будьте доброжелательны и собранны. Следите за дикцией и речью.
 - Старайтесь добиться разговора с тем, кто принимает решения, когда Вы обращаетесь на фирму по телефону. Но не забывайте о чувстве меры!
 - Рассматривайте каждый заданный вопрос, как дополнительную возможность «продать» себя.
 - Никогда не обсуждайте денежный вопрос до того, как получите денежное предложение работы.
 - Две важнейшие задачи любого собеседования: получение предложения работы и получение максимума сведений о работе, начальнике и организации.
 - Никогда не соглашайтесь на меньшее, чем Вы реально заслуживаете – тот, кто просит большего, как правило, получает это. Но не переусердствуйте!
 - Не выпускайте из своих рук инициативу – ответив на вопрос интервьюера, задавайте свой вопрос.

- Используйте дополнительные собеседования для того, чтобы еще более подчеркнуть свои самые сильные стороны.
- Самый благоприятный момент для «торговли» - когда предложение работы получено. Используйте его!
- Запрашивая много, Вы всегда можете согласиться и на меньшее, но, запрашивая мало, торговаться Вы уже не сможете.

ПРИЧИНЫ ПО КОТОРЫМ НЕ ПОЛУЧАЮТ РАБОТЫ, НА КОТОРУЮ ПРЕТЕНДУЮТ.

- Жалкий внешний вид.
- Манеры всезнайки.
- Неумение изъясняться – слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки.
- Отсутствие плана карьеры; отсутствие четких целей и задач.
- Недостаток искренности и уравновешенности.
- Отсутствие интереса и энтузиазма.
- Невозможность участвовать в делах помимо обусловленного графика.
- Чрезмерная концентрация внимания на деньгах: заинтересованность в более высокой оплате.
- Низкая успеваемость во время учебы.
- Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
- Стремление к самооправдыванию: ссылка на неблагоприятные факторы.
- Недостаток такта.
- Недостаток вежливости.
- Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
- Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- Выраженное нежелание учиться.
- Недостаточная живость.
- Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
- Вялое рукопожатие.
- Нерешительность.
- Бездельничанье во время отпуска, приоритет «пляжных» удовольствий.
- Неудачная семейная жизнь.
- Трения с родителями.
- Неряшливое обращение.
- Откровенное «приспособленчество».
- Желание получить работу на короткое время.
- Недостаток чувства юмора.
- Слабые знания по специальности.
- Чрезмерная ведомость.
- Отсутствие интереса к компании или отрасли.
- Акцент на том или ином знакомстве.
- Нежелание отправиться туда, куда потребуется.
- Цинизм.
- Низкий моральный уровень.
-

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ.

Руководствуйтесь в своем поведении самыми простыми, но надежными принципами:

- ❖ Вас должны выслушать потому, что Вы интересны;
- ❖ с Вами должны согласиться, потому что Вы правы;
- ❖ таких как Вы больше нет, Вы уникальны;
- ❖ таких как работодатель много.

Но не стоит упускать из вида, что ваш собеседник может быть настроен точно так же.

Если Вам откажут, не расстраивайтесь, так как Вы совершенно спокойно сможете прожить и без этой фирмы.

На собеседовании Вам будет задан ряд стандартных вопросов, попробуйте подготовиться к ним заранее.

ПОИСКОВЫЙ ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК.

Искусство ведения телефонных переговоров – важнейшее профессиональное умение любого делового человека. Часто телефонный разговор с секретарем или кадровиком является знакомством, и на его основе формируется устойчивое эмоциональное впечатление о звонившем, и у звонившего складывается определенное впечатление о фирме. Высокомерный, издевательский, раздражительный тон, неправильное произношение, отсутствие интереса к собеседнику навсегда оттолкнут человека. Ведение телефонных переговоров с людьми требует также психологических знаний и опыта, поскольку происходит первое знакомство, поступают первые сведения о партнере или клиенте, формируется первое, довольно устойчивое впечатление о нем и принимается первое важнейшее решение – подходит или нет, приглашать ли на собеседование.

В ходе телефонного разговора следует проанализировать, что и как говорит кандидат, а именно: соблюдает ли этикет телефонных переговоров, какие выражения и речевые обороты употребляет и каким тоном ведет беседу.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ТЕЛЕФОННОМ ОБЩЕНИИ.

Главной психологической сутью всех ошибок является равнодушие к людям и незаинтересованность в деле, которым занимаешься. Кто не сам, тот не может убедить других. Из-за отсутствия интереса допускаются следующие ошибки:

- Неподготовленность к разговору;
- Недружелюбие, сухость в общении;
- Немногословие, граничащее с невежливостью;
- Стремление побыстрее закончить разговор, бросить трубку.

Естественно, отсюда исходят и другие ошибки, по существу связанные с негативным отношением к собеседнику:

- Отсутствие обращения к собеседнику по имени;
- Безразличие и невнимание к его проблемам;
- Долгие паузы для поиска документов, переключения на других людей и другие дела.

Типичные ошибки в поведении и речи говорящего:

- Плохое владение своими чувствами и эмоциями;
- Агрессивное поведение – гневливость, крикливость, раздражительность, издевательство и грубость;
- Неуверенное поведение – заискивающий, тихий и робкий тон разговора, обидчивость на критические замечания, неумение отстаивать свои интересы;
- Неконкретные вопросы и уклончивые ответы;
- Дезинформация и сокрытие правды.

СЕКРЕТЫ
ЭФФЕКТИВНОГО ПОСЕЩЕНИЯ
ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ,
ДНЕЙ КАРЬЕРЫ ДЛЯ УСПЕШНОГО
ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Главное:

- не упустить свои возможности
- принять ответственность на себя
- настроиться на позитив
- верить в свои силы

и обязательно поучаствовать в этих мероприятиях с максимальной отдачей.

Для этого необходимо обратить внимание на ряд моментов, которые могут значительно повысить продуктивность вашего участия.

1. Перед началом мероприятия постарайтесь узнать о нем как можно больше: состав фирм-участников или учебных заведений, какие отрасли и сферы деятельности они представляют, по каким профессиям проводят обучение, дата и время проведения, продолжительность, какие конференции и семинары будут проводиться в рамках ярмарки. Так вы сможете распланировать свои действия на все время проведения ярмарки, определиться, какие фирмы и учебные заведения будут вам интересны в качестве потенциальных работодателей и мест учебы.

2. Подготовьте заранее свое резюме, рекомендательные письма, причем в достаточном количестве. Желательно также иметь с собой и визитные карточки (не обязательно стандартные, можно их отпечатать на обычной бумаге).

Выполнение одного этого пункта позволит вам выгодно выделиться среди конкурентов. Вы не поверите, сколько кандидатов приходит на подобные мероприятия даже без элементарных вещей - бумаги и ручки. Что уж говорить о резюме.

3. Помимо предоставления работодателю собственных координат постарайтесь взять контактные данные заинтересовавшего вас предприятия, учебного заведения или лица, с которым вы беседовали. Не забудьте узнать их должности. В дальнейшем это облегчит вам контакт с работодателем.

4. Необходимо также уточнить у работодателя должностные обязанности интересующей вас должности, а также условия приема при поступлении в учебное заведение.

Кстати, лучше не отдавать резюме до выяснения этих подробностей, т.к. если оно «подходит» под другую вакансию или требования, оно все равно «не выстрелит» точно в цель. В этом случае лучше оставить визитку и оговорить сроки и порядок предоставления резюме. Ну, а появившуюся временную фору можете использовать для корректировки резюме и сопроводительного письма.

5. Если в интересующей вас компании нет открытых вакансий, которые вас привлекают, то это еще не повод говорить работодателю «до свидания». Поинтересуйтесь о возможности прохождения практики или стажировки с получением рекомендаций.

6. Не выбрасывайте координаты работников, принимавших участие в работе ярмарки со стороны работодателей после окончания мероприятия. Они могут вам пригодиться в дальнейшем для консультаций по ситуации на рынке труда и специфике отрасли. Все мы когда-то были студентами и, наверное, мало кто откажет вам в помощи советом. Скорее, даже наоборот.

7. Не упускайте возможность оставить свои координаты в кадровых агентствах и агентствах по трудоустройству, участвующих в работе ярмарки, а также участия в конференциях, семинарах по трудоустройству, часто проводимых в рамках ярмарки.

8. И, наконец, проанализировав дома все предложения, выберите наиболее интересные для вас и в путь!

Почему работодатели недовольны юными профессионалами.

Зачастую молодые соискатели далеки от представлений руководства компании об идеальном сотруднике.

Вот самые распространенные недостатки (со слов работодателей).

Неуверенность в своих силах.

Ребята никак не могут отвыкнуть от своего «невзрослого» статуса и часто делают себе поблажки: «Я еще не окончил вуз! Главное - учеба!» Поймите, если уж вы согласились на выполнение определенных обязанностей, значит, придется работать наравне с остальными.

Необоснованная напористость, наглость.

Иногда молодые люди ввиду небольшого жизненного опыта просто не умеют грамотно вести себя во взрослом коллективе. А зря! Ведь многим работодателям гораздо больше нравится руководить дружным сплоченным коллективом, чем толпой задиристых выскочек.

Желание получить все и сразу.

Конечно, работать на голом энтузиазме - абсолютно неправильно. С другой стороны, если компания, в которую вы устраиваетесь, действительно перспективная, то можно с уверенностью рассчитывать на дивиденды не прямо сейчас, а в ближайшие месяцы. А для начала показать, чего вы умеете и чего вы стоите.

Лень.

Расхлябанность вам прощали в старших классах школы, когда вы не в срок сдавали сочинение или не успевали подготовиться к уроку реферат. А вот в офисе, хотите вы этого или нет, вам придется стать собранным и обязательным, ведь от качества работы каждого сотрудника зависит успех предприятия в целом. Поленились еще раз проверить выполненный вами проект? Отвечать за ошибки и невнимательность придется только вам. Причем не только головой, но и, возможно, зарплатой.

Причины неконкурентности молодежи на рынке труда.

- отсутствие опыта работы
- слабая информированность о рынке труда региона, требованиях современного работодателя к работнику
- неадекватная самооценка (заниженная или завышенная)
- высокий уровень притязаний
- неумение презентовать себя работодателю, вести переговоры с потенциальным работодателем
- слабая социальная защищенность и др.

ТРЕБОВАНИЯ СОВРЕМЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЯ К РАБОТНИКУ.

Современный работодатель выступает на рынке труда покупателем вашей рабочей силы и предъявляет к работнику довольно высокие требования:

- работодателю необходим высококвалифицированный специалист с наличием опыта
- заинтересует мобильный специалист (владеющий несколькими профессиями, в том числе рабочими) готовый достаточно быстро переквалифицироваться
- отдаст предпочтение добросовестным, энергичным и ответственным работникам

Вопросы, которые следует задать работодателю

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Насколько важна эта работа для организации (фирмы)?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Могу ли я рассчитывать на повышение квалификации или обучение за счет организации?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Чем этот работник занимается теперь?
- В чем состоит главная проблема (задача, цель) данной работы?

Официальные документы, необходимые при трудоустройстве

- паспорт;
- диплом об образовании;
- трудовая книжка (если есть);
- водительские права;
- свидетельства и сертификаты об окончании курсов (компьютерная грамотность, иностранные языки и т.д.);
- характеристика с последнего места работы или учебы. Сейчас во многих местах она не является обязательной, однако если у вас есть возможность получить положительную характеристику, то это нужно сделать.
- личный листок по учету кадров - еще один документ, который заполняется при трудоустройстве на работу.

Основные принципы заполнения:

1. Честность. Вся информацию, которую вы предоставляете в этом листке, легко проверить по другим документам.
2. Аккуратность. Этот листок принято заполнять от руки максимально разборчиво и аккуратно.
3. Если запрашиваемая информация не имеет к вам отношения, ставьте слова «нет», «не имеется» и т.п. Это дает понять людям, что вы не пропустили – сознательно или нет - какой-то вопрос.