«Человек, подлинно знающий чего он хочет в жизни, уже далеко прошел по пути к намеченной цели»

Вы ищете новое место работы?

Мы готовы помочь вам стать более конкурентоспособными на рынке труда и получить уверенность в себе для поиска работы.

Прежде всего, процесс получения работы следует разбить на четыре основных этапа.

Этап первый: с чего начать поиск работы

На первом этапе необходимо поставить перед собой определенную и реальную цель. Определите, какую работу вы хотите найти, исходя из своих интересов, образования, опыта и ситуации на рынке труда. Чтобы правильно и реально определить свои цели в поиске работы, необходимо знать, на каких специалистов есть спрос на современном рынке труда, какие к ним предъявляются требования, какая предполагается оплата труда.

В результате этого этапа вы должны четко представлять, какую работу и на каких условиях вам следует искать. Правильная формулировка цели – это уже 25% успеха.

Этап второй: подготовка профессиональной информации для работодателя

Следующий этап приходится на выяснение того, как и где искать нужную вам работу, подготовку информации о себе и доведение этой информации до потенциальных работодателей.

Для начала составьте сеть поиска работы. Это может выглядеть примерно так:

- служба занятости;
- средства массовой информации;
- связи, знакомства;
- кадровые агентства;
- самопрезентация (направление резюме работодателю);
- звонки работодателю.

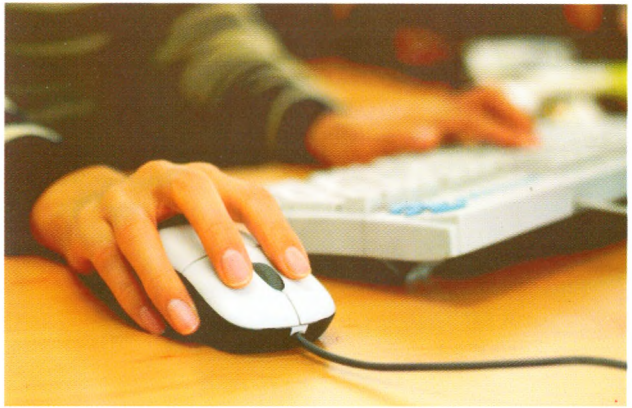
Одним из самых эффективных средств самопрезентации на рынке труда является резюме. РЕЗЮМЕ – это краткий вариант автобиографии. Это характеристика вас как профессионала, специалиста в своей области. Профессиональное резюме – это ваша визитная карточка, содержащая информацию о ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии. Ознакомившись с ним, работодатель может пригласить вас на собеседование.

Можно принести свое резюме на собеседование с работодателем, оно поможет быстрее сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

Существуют различные способы составления резюме, но в любом случае должны быть соблюдены **основные правила составления резюме**

- Краткость (не более одного печатного листа).
- Конкретность (информируйте о конкретных достижениях, избегайте общих фраз).
- Активность (используйте глаголы действия: владею, готов, умею, знаю и др.).
- Избирательность (отбирайте информацию, исходя из цели резюме).
- Презентабельность (отпечатано четко, на хорошей бумаге, без ошибок и исправлений).

Личное общение, в том числе по телефону, дает значительные преимущества, позволяя расположить к себе, заинтересовать собеседника мгновенно



прореагировать на его отношение к тому или иному моменту разговора. Но эти преимущества требуют от вас серьезных умений и определенных качеств: способности принимать быстрые решения, умения привлечь и удержать внимание собеседника, скорости адаптации.

Ключевые моменты телефонного разговора, на которые следует обратить внимание

- Название организации.
- Кому звонить (уточнить, кто отвечает за набор персонала).
- Приветствие.
- Представление себя (образование, квалификация, практика работы по специальности)
- Проявление заинтересованности к организации.
- Вопрос о собеседовании (договориться о дате, времени).

Результатом второго этапа является получение вами приглашения на собеседование.

Если вы не добились положительного результата, узнайте о перспективах появления вакансий в ближайшем будущем, возможности предоставления вашего резюме.

Этап третий: собеседование с работодателем

Для того, чтобы получить приглашение на собеседование с работодателем, вы проделали определенную работу и вот впереди у вас встреча.

Подготовка к собеседованию

- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете и о возможной работе.
- Имейте при себе все копии дипломов, свидетельств, резюме и другие полезные документы.
- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
- Точно узнайте место расположения организации, чтобы не опаздывать.