**Рекомендации выпускникам по трудоустройству**

Выпускник техникума получит диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются и новые возможности, но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, но ещё и в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполняться ими.

Какие бы тенденции не преобладали на рынке труда, главное занять активную позицию. Всё в ваших руках, и где вы окажитесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем для техникума. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах. Тем не менее, многие работодатели делают ставку на молодое поколение, в связи с тем, что молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью, готовы к смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя, обладают большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации.

Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество выпускников техникума на современном рынке труда. Молодые специалисты, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, неподходящие условия труда, забывая о том, что это только начальная ступень их трудовой деятельности. Не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, нельзя реально оценить возможности своего трудоустройства. Целенаправленный поиск работы включает в себя, прежде всего желание работать.

Отсутствие опыта работы по профессии представляет собой серьезную проблему для выпускников техникума не только в практическом, но и в психологическом плане, особенно в условиях, когда работодатель требует стаж от года, трёх, пяти лет. Тем не менее, именно целеустремлённость, является основным фактором в эффективном поиске работы.

Существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы, используя свои знания, обаяние, объективность, грамотную речь и желание проявить свои профессиональные умения.

**Прежде чем приступить к поиску работу:**

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.

2. Реально оцените свои возможности.

3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.

4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.

5. Освойте технику телефонных разговоров.

6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.

7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.

**Способы поиска работы.**

Где же искать информацию о рабочих местах? Есть несколько источников таких сообщений и лучше, если Вы будете пользоваться ими одновременно:

* Городские, районные центры занятости населения.
* Объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; рекламах радио и ТВ; реклама на улице.
* Сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей.
* Информация по каналам профессиональных и общественных организаций.
* Отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб.
* Интернет.
* Ответы из различных источников на Ваши запросы или объявления в газете.
* Газетные статьи о расширении производства или создании новых предприятий.

**Написание резюме**

Чтобы добиться личной встречи с работодателем или представляющим его интересы сотрудником кадрового агентства, нужно составить и отослать резюме, которое призвано выделить Вас в общем потоке соискателей и создать о Вас максимально благоприятное впечатление.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью).

**Основные требования к стилю написания резюме**

Резюме состоит из следующих блоков:

1.Фамилия, имя, отчество.

2. Общая информация. Адрес, телефон (включая код города), E-mail (если есть). Дату рождения можете указать, если считаете возраст своим преимуществом (у женщин есть привилегия этого не делать, а косвенным образом об этом сообщить). Здесь же можно указать и семейное положение. Ни в коем случае нельзя оставлять телефон с пометкой звонить после 22.00 Вы должны оставить номер, по которому с Вами могут связаться в рабочее время.

3. Цель (не обязательно, но желательно) Это интересующая вас вакансия - на получение какой должности и почему вы претендуете, 2-3 строки, но не больше. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов - особенно, если они не из смежных областей. Для каждой интересующей Вас должности составьте отдельное резюме! Если Вы посылаете резюме в ответ на конкретное объявление, то надо указывать только ту вакансию, которая в нем была заявлена.

4. Опыт работы. (Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк). Описывать опыт своей работы принято в обратном хронологическом порядке (последнее место работы - в начало). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, (стоит обозначить сферу деятельности фирмы, если она не очевидна из названия), название должности (их может быть несколько, если ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у вас были.

5. Образование. Сначала - основное образование по той специальности, которая позволяет вам претендовать на должность, указанную в разделе «цель». Назовите учебное заведение, которое вы окончили, годы учебы и присвоенную квалификацию (ту, что записана у вас в дипломе), а также дополнительные сертификаты, подтверждающие ваши профессиональные ресурсы. Если у вас диплом с отличием - не стесняйтесь это отметить.

6. Дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги, знание английского языка, владение ПК и т.п.). Имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели. В противном случае вы только перегрузите текст ненужными сведениями.

Лучше в разделе «дополнительные сведения» в конце резюме указать степень знакомства с компьютером, перечислив конкретные программы, с которыми вам приходилось работать, а также ваш уровень владения иностранным языком. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок. Формулировка предложений в резюме должна нести позитивный характер, чтобы складывалось впечатление вашей заинтересованности в образовании или работе. В противном случае может сложиться впечатление, что работа является излишней нагрузкой на вас, что испортит впечатление перед работодателем. Поэтому, не следует писать: "отвечал за выполнение...", "находил применение следующим возможностям...", "нес ответственность за...", нужно писать: "выполнил...", "эффективно использовал...", "отвечал за..."

**Не надо включать в Ваше резюме:**

**-** Ваши физические данные;

- Вашу фотографию;

- Причины ухода с работы;

- Требования к зарплате.

**В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:**

• в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую;

• соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в

прошедшем времени;

• будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

• избегайте длинных фраз и мудреных слов;

• четко выделите необходимые заголовки;

• проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;

• выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);

• сверху оставьте немного свободного места, чтобы на вашем резюме можно было сделать пометки.

• используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

• будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

**Один из первых шагов в трудоустройстве – грамотно написанное резюме.**

**Резюме – это Ваша визитная карточка, ваш портрет, по которому работодатель (или кадровое агентство) определяет пригласить Вас на интервью или нет. И составить его нужно так, чтобы они захотели пригласить Вас! Посмотрите на ваше резюме. Вы бы пригласили себя на интервью?**

**Собеседование.**

**Подготовка к собеседованию:**

• Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.

• Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.

• Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.

• Подготовьте данные лиц, рекомендующих вас.

• Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.

• Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.

• Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.

• Избегайте ответов-штампов.

• Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.

**Несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.**

**Как войти.**

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь, только если вы входите в личный кабинет. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

**Как правильно сесть.**

Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора

места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе,

инициативным, с организаторской жилкой.

**Поза.**

Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях.

Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут

пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать. Поза должна быть

достаточно открытой, избегайте скрещенных на груди рук, не складывайте

руки в замок.

**Зрительный контакт.**

Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок. Важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

**Паузы.** Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы.

**Например**, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.

**Мимика.**

**Улыбайтесь.** Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше

шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует

улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

**Первые дни на новом рабочем месте**

Перед каждым, кто приходит на новое рабочее место, обычно встают две группы вопросов - производственные (профессиональные) и личностные (психологические). Начнем с профессиональных:

**Первый день на новом месте.**

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми вы должны будете часто иметь дело по работе.

В идеале, это должен сделать кто-то из руководства компании. Провести вас по кабинетам и представить. Худший вариант, это когда вас приводят и без сколько-нибудь серьезной презентации сажают на новое место. И дальше все пускается на самотек.

Если дело идет по лучшему варианту, кто-то вас водит и представляет, то не вступайте сразу в долгие разговоры и выяснение деталей. Познакомившись, достаточно договориться о возможности дальнейших контактов, выразить свою заинтересованность в этом. Постарайтесь запомнить (или запишите) имена и отчества всех, с кем Вас будут знакомить.

Хорошо, если в первый день в вашем распоряжении окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Вы сразу окажетесь при деле. Но важно поначалу не стараться понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

**Вхождение в работу.**

**Например:** недавно одна очень крупная компания приняла на работу нового директора по

персоналу. Одного из самых сильных российских специалистов по кадровому менеджменту. Выйдя на работу, он начал с изучения дел и составления конкретного плана деятельности. К концу второй недели работы такой план у него уже был. Но что важно, в этот период он занимался не только планом, но и решал практические задачи.

То, чем вам можно и нужно будет заниматься по работе в первые дни, зависит, прежде всего, от порядков, заведенных в компании, и от того, на какую должность вы претендуете. Вам будет проще освоиться, если порядок ввода новых сотрудников в фирме хорошо продуман.

Другой крайностью является предоставление работнику большой самостоятельности с первых дней работы: разбирайся сам и делай то, что надо! В такой ситуации чаще оказываются руководители различных уровней. Разбираться с новой работой им приходиться во многом самостоятельно, проявляя инициативу.

**Уточнение задач и приоритетов**

Обычно руководитель нового работника ставит перед ним задачи и дает стартовый инструктаж. Часто это может делаться без детализации, а иногда и просто на уровне общих

слов. Оказавшись в такой ситуации, целесообразно описать свое видение работы.

Разобравшись в делах и составив проект личного плана, вы сделаете важный шаг в уточнении своих задач и приоритетов. После этого нужно убедиться, что вы понимаете задачи и приоритеты правильно. Сделать это можно, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными (если есть) и с коллегами, с которыми вы должны взаимодействовать в компании «по горизонтали».

Если вы просто составите план и дадите его посмотреть начальнику или еще кому-то, то рискуете в ответ получить вместо действительно полезной информации формальное одобрение или несущественные замечания. И неверно направите свои усилия.

**Как будет оцениваться ваша работа.**

Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Это на самом деле не такой простой вопрос, как может показаться на первый взгляд. Разобравшись в том, кто будет оценивать вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе,

полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с

начальником.

**Теперь психологические аспекты первых рабочих дней:**

Наверное, почти каждому известны случаи, когда новый работник не мог вписаться в коллектив и вынужден был уходить, проработав очень недолго. Как сделать, чтобы с вами такого не произошло?

**Принцип локомотива**

Вот совет психолога С. Калашникова: «Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе». Фактически этот человек выступит в роли локомотива, прицепившись к которому вы можете быстро и безболезненно «въехать» в новый коллектив.

**Групповые нормы поведения**

В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться манеры одеваться и говорить,

времени прихода и ухода, перекуров, обеда, «прописки», содержания рабочего места и т. д.

Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее

всего, придется расстаться с компанией.

**Вывод:** старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

**Например**, новый работник в первый же день оказался на служебной вечеринке, посвященной дню рождения одного из сотрудников. И хотя на столе было достаточно спиртного, напиваться допьяна в этом коллективе не было принято. А новенький явно перебрал. Этого оказалось достаточно, чтобы компания с ним рассталась.

**Чувство меры и доброжелательность**

У неудачливого новичка, в первый же вечер грубо нарушившего одну из групповых норм поведения, еще не было времени в этих нормах разобраться. Ну и что? Если бы он соблюдал чувство меры, неприятности бы не произошло. В первое время, пока вы не разобрались в новых для вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах.

**Еще одним важным моментом является ваша доброжелательность.**

Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всему свое время.

**Психологическая компетентность**

Человеку, более искусному в общении, легче удается устанавливать позитивные

отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и

совершенствовать себя в нем? Конечно можно.

Очень полезна книга Д. Карнеги «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей». Теперь же книг по психологии общения издано на русском языке очень много, но

великое множество людей не удосужились проштудировать хотя бы одну такую книгу.

**Вывод:** занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив. И не только. Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

**Как заниматься самообразованием?**

Во-первых, читайте и изучайте.

Во-вторых, когда представится возможность (а ее нужно искать), поучаствуйте в тренинге по психологии общения.

И, в-третьих, задумывайтесь о том, что и как вы делаете каждый день, как строятся ваши отношения с людьми. И находите способы совершенствовать себя и свои отношения с

людьми.

**Удачи Вам!**