

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

**Методические рекомендации  
для студентов и выпускников  
о технологиях поиска работы,  
подготовке к собеседованию, самопрезентации,  
составлении и написании резюме**

**г. Кропоткин  
2021**

Выпускники профессиональных образовательных организаций являются самой уязвимой группой, вступающей на рынок труда, так как не имеет достаточного профессионального и социального опыта, в силу этого менее конкурентоспособны. Большинство молодых людей испытывают так называемый «шок от реальности», связанный с тем, что их идеальные представления о будущей трудовой деятельности вступают в противоречия с реальной действительностью.

Большинство работодателей негативно оценивают такие качества молодых работников как: отсутствие навыков трудовой жизни и построение взаимоотношений в рабочей группе, неустойчивость поведения, излишняя эмоциональность, то есть всё то, что свидетельствует о социальной незрелости человека, недостаточном уровне его социализации. Несовпадение представлений работодателя с реальными характеристиками молодёжи, выходящей на рынок труда, сочетается с далеко не всегда обоснованными представлениями молодёжи о путях поиска работы и трудоустройства, адаптации в сфере труда и занятости.

Уважаемые студенты! Скоро и Вы окажетесь в ситуации поиска работы. А знаете ли Вы, как составить объявление о поиске работы?

Как правильно написать резюме?

Как успешно пройти собеседование?

Оформить портфолио для трудоустройства?

Данные методические рекомендации по эффективному поведению на рынке труда помогут Вам занять активную позицию в поиске работы, повысить уровень самопрезентации, быстро адаптироваться к ситуации трудоустройства. Методические рекомендации содержат следующие материалы:

- технология поиска работы;
- написание резюме;
- составление портфолио;
- создание успешного имиджа;
- успешное собеседование;
- составление презентации.

Современный рынок труда предъявляет к специалисту, а вчерашнему выпускнику тем более, повышенные требования, и к этому он, выпускник, должен быть готовым.

От любого специалиста сегодня требуется умение анализировать и прогнозировать ситуацию на рынке труда, соотношение спроса и предложения по своей профессии и на основе этого - превращать свою «рабочую силу» в выгодный и ходовой

товар. Для этого необходимо уметь представить свои возможности и способности на рынке труда, расположить к себе людей, создать свой неповторимый имидж.

Успеха чаще добивается тот, кто на него настроен!

Но лучше все-таки начать действовать, добиваясь цели и принимая во внимания некоторые правила игры на рынке труда:

1. Побеждает тот, кто четко и ясно осознает, что ему нужно.
2. Побеждает тот, кто владеет нужной информацией.
3. Выигрывает тот, кто соответствует ожиданиям.

## **1. Технология поиска работы**

Студенчество – яркая, насыщенная и во многом беззаботная пора, позади школа, учеба доставляет радость, особенно если специальность, которую вы получаете, выбрана самостоятельно, по интересам, это время встреч с умными людьми, свободный режим, время экспериментов. После окончания учебного заведения нередко накатывает депрессия - завершен большой путь, нет четкого представления, что делать дальше. Ведь раньше ты был не только нужен всем, но и чувствовал, что твоя жизнь подчинена распорядку, встроена в рамки, знал, что первого сентября нужно прийти в техникум, знал, когда приближаются экзамены, на летнее время планировал отдых и т.д.

Многие откладывают поступление на работу на осень, справедливо решив, что после защиты дипломного проекта нужно отдохнуть, восстановить силы, а осенью начать новую жизнь. Однако не всегда такое решение является оптимальным для выпускника. Дело в том, что время летних отпусков – это именно тот период, когда многие компании охотно берут новичков, стажеров, ведь постоянные сотрудники, особенно имеющие детей школьного возраста, стремятся получить отпуск летом. Так что выпускнику вуза, особенно без опыта практической работы стоит задуматься о том, чтобы не откладывать поиск работы на осень, когда вернутся и те, кто был на каникулах, и постоянные работники.

Поиск работы само по себе является работой, и совсем не простой. Если вы прочтете объявление, сочтете его интересным для себя и сумеете получить работу с первого же обращения, то это, скорее всего, можно объяснить везением. Нормально, если на десяток обращений вы получите - лишь одно приглашение на интервью, а из десятка собеседований - лишь одно предложение работы. Будьте сразу же готовы к достаточно длительному поиску и высокой вероятности того, что на любой стадии процесса поиска работы можно встретить отказ.

Ведите широкий поиск, используйте различные методы одновременно:

посылайте резюме в ответ на объявления, сами давайте объявления, обращайтесь не только в государственные, но и в частные фирмы по трудоустройству и подбору персонала, а главное - рассказывайте о своих поисках работы всем, кому вы доверяете и на чье участие вы можете рассчитывать. Чем шире раскинуты ваши сети, тем более вероятен успех!

Правила поиска работы:

1. Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.
2. Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.
3. Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы.
4. Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
5. Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.
6. Работодатель стремится нанимать победителя - преподнесите себя как подарок судьбы.
7. Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.
8. Вы можете получить сотни отказов. Очередной отказ не должен выбивать вас из колеи, рано или поздно вы добьетесь успеха.

Однако чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила. Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

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.

К распространенным способам поиска работы относят:

- поиск через знакомых, друзей и родственников;
- поиск через объявления о вакансиях;
- размещение объявления в периодических специализированных изданиях;
- поиск через кадровые агентства;
- поиск через сеть Интернет;
- прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю;
- рассылка резюме потенциальным работодателям;

- поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий;
- поиск через структуры образовательных организаций, занимающихся вопросами трудоустройства студентов и выпускников.

### 1.1 Поиск через знакомых, друзей и родственников

Средство старо, как мир, однако своей актуальности и действенности не потеряло и в наши дни. Сообщите как можно большему количеству людей о том, что Вы ищете работу. Информируйте их о том, какую работу Вы хотели бы найти, снабдите своих «агентов» профессионально подготовленным резюме, тем самым увеличатся Ваши шансы на трудоустройство. Есть большая разница между обыкновенным звонком потенциальному работодателю и звонком со ссылкой на чью-либо рекомендацию. Постоянные поиски информации среди друзей и знакомых - это один из эффективных способов добиться встречи с имеющим вакансию работодателем. Однако помните! Не следует надоедать окружающим. Более того, не нужно просить людей помочь вам получить место - в этом случае вы возлагаете бремя вашего трудоустройства на друзей, и они ничего не сделают. Лучше просить друзей об информации, идеях и контактах. Это все раздают с удовольствием. Сообщите как можно большему количеству людей о том, что вы ищете работу. Расскажите им, какую работу вы хотели бы найти, и тогда они станут вашими помощниками. Даже случайно услышав о подходящей для вас вакансии, они вспомнят о Вас.

### 1.2 Поиск через объявления о вакансиях

Источниками являются объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и ТВ, на улице (городская и у проходных предприятий). Поиск информации через объявления многие считают наиболее надежным, реальным и эффективным. Объявления в прессе полезно читать, так как, во-первых, они сообщают, какие вакансии имеются в настоящий момент, а во-вторых, они могут дать дополнительную информацию об интересующей вас работе. При этом следует иметь в виду, что лишь 30% ищущих работу находят ее по объявлениям. Конечно, это не такая уж маленькая цифра, но не следует все время тратить на объявления. Для работы с печатной рекламой лучше всего выделить специальные часы в своем режиме дня или недели: так будет меньше уходить времени на поиск работы. Искать работу можно только по плану и отмечать все сделанное надо на бумаге. Оставляйте себе время для поиска работы другими способами.

Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу мошенников и прожектёров. Можно выделить основные особенности таких объявлений:

обещание легкого заработка, просьба выслать деньги вперед, отсутствие точного адреса и телефона и т.д. Осторожно относитесь к чересчур заманчивым предложениям. Этот путь наименее привлекателен, поскольку в таких объявлениях предлагают обычно работу торговым агентом, либо что-нибудь за гранью закона.

### 1.3 Размещение объявления в периодических изданиях

Нужно не только искать «сообщения для себя», но и уметь давать «сообщения о себе». Активность в поиске работы подразумевает правильное составление объявлений и письменных запросов в различные источники. «Зацепить» читателя - работодателя - нелегкое искусство. Но не старайтесь слишком выделиться. Напишите коротко о себе и укажите данные о работе, которую Вы хотите получить. Письмо не стоит делать объемом больше одной-двух страниц машинописного текста, а объявления - слишком не похожими на другие. Однако, разместив свое объявление, останавливаться на этом не надо. Сегодня количество людей ищущих работу столь велико, что кадровики, зачастую, просто не успевают просмотреть все резюме.

### 1.4 Поиск через кадровые агентства

Разместить свое резюме (объявление) возможно на сайтах кадровых агентств. Причем, в отличие от указанного выше варианта, за размещение резюме на сайте агентства плата не взимается и затрачивается минимальное время. Разослав резюме по агентствам, следует понимать, что поиск работы - процесс вероятностный. Необходимо, чтобы была вакансия, по требованиям которой Вы подходите. В кадровые агентства поступают заявки от престижных организаций. Этим объясняется высокий уровень требований к соискателю. Агентство после изучения требований работодателя осуществляет поиск и подбор кандидатов, где на первое предложение рекомендуется три наиболее подходящих претендента с опытом работы. Как показывает практика, реальный шанс найти работу через кадровые агентства имеют лишь действительно квалифицированные и опытные работники. Остальные, в том числе молодые специалисты, как правило, включаются в базу данных агентства.

### 1.5 Поиск через Интернет

В Интернете есть ряд распространенных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Это еще одна возможность найти работу. Кроме того, многие организации имеют web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста. Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации.

Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм.

Существуют интернет ресурсы, посвященные непосредственно молодым специалистам.

#### 1.6 Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

Визиты и деловые переговоры надо объединять в группы (по принципу «один день - один район»). Самые неожиданные предприятия, расположенные в Вашем районе, могут нуждаться в Вашей профессии. К примеру: больнице может быть нужен программист, магазину — юрист, детскому саду — бухгалтер.

#### 1.7 Рассылка резюме потенциальным работодателям

Как правило, резюме рассылаются по адресам предприятий, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем. Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной фирме - высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную компанию. Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2- 3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий - адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вашем поиске.

#### 1.8 Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

Здесь Вы получите информацию об имеющихся вакансиях, консультационную помощь психолога Центра, юриста и социального работника, возможность пройти дополнительную подготовку, а также приобретете, официальный статус безработного и пособие, узнаете, какие льготы Вам полагаются. Но если Вы рассчитываете высокооплачиваемую работу, не афишируйте тот факт, что состояли на учете в службе занятости. В глазах руководителей коммерческих фирм это не делает Вам чести. Есть смысл согласиться на временное трудоустройство, даже если вы вот-вот можете получить постоянную должность. Это - заработок, новый опыт, новые люди, а значит - новые возможности. Однако поиски постоянной работы нужно продолжать. Вы можете обратиться и на частные биржи труда: пусть Ваши данные будут в разных

информационных банках. И при этом помните, что все услуги по трудоустройству должны оказываться бесплатно.

Также не пропускайте ярмарки вакансий и «дни карьеры», проводимые различными организациями, на которых есть шанс напрямую встретиться с работодателями, на месте обсудить интересующие вас вопросы. Узнать о том, где и когда проводятся подобные мероприятия, какова их специализация, можно все из тех же газет и объявлений.

Изучив предложения, стоит приступить к написанию резюме и рассылке деловых писем. Обратите внимание, что резюме не может быть одинаковым для разных кампаний, информация, изложенная в резюме, должна соответствовать профилю кампании или искомой должности. Запишите, или сделайте соответствующие папки – в какую кампанию какое письмо было написано, туда же вложите информацию о фирме. Нередко соискатели рассылают десятки писем с просьбами о собеседовании в разные организации на разные должности и в дальнейшем не могут правильно сориентироваться, ответить на звонок рекрутера и т.д.

Прежде чем рассказать о правилах написания резюме и о советах по собеседованию, следует сказать еще о нескольких немаловажных моментах. Информацию о кандидатах на должность проверяют, и работодатели изучают претендентов, в том числе и в социальных сетях. Следите за тем, чтобы в Одноклассниках, Вконтакте, других сетях, не было фотографий, записей, которые могут вас скомпрометировать, выставить в невыгодном свете, особенно если работа, на которую вы претендуете, лежит в сфере образования, государственной службы и т.д. Впрочем, для работы в сфере развлечений некоторая доля эпатажа даже поможет, все зависит от места возможной работы.

Первое, на что нужно обратить внимание вчерашнему студенту, ныне соискателю – адрес почтового ящика. Вероятнее всего, имеющийся электронный адрес ранее использовался для личной переписки, поэтому его название может быть легкомысленным, подчас фривольным. Следует подумать о том, чтобы название электронного адреса звучало по-деловому, строго, либо отражало суть профессиональных занятий, фамилию и т.д. Не рекомендуется в почтовом ящике указывать цифры года рождения. Указание года рождения, или последних его цифр – это сообщение о кандидате лишней информации – для какой-то должности вы покажетесь неприлично молодым, где-то скажут, что ваше время уже ушло. 1-2 цифры после буквенного названия также не рекомендуются, особенно если вы стремитесь занять место, претендующее на

нестандартность, нетривиальность, творчество, например, должность креативного директора. Тогда адрес типа artsalut1 скажет возможному работодателю, что вы не в состоянии придумать электронный адрес, не занятый до вас, и вам вынужденно пришлось присовокупить к любимившемуся словосочетанию цифру 1.

Стоит обратить внимание и на «аватарку», значок, который возникает рядом с именем вашего почтового ящика, старайтесь разместить на нем либо вашу удачную фотографию достойного содержания, либо интересный символ, без оскорбительных или непристойных значений.

Обязательно в теме письма пишите «работа», «соискатель» и т.д. Письма о приеме на работу следует высылать либо по указанному на сайте или в объявлении адресу, либо целенаправленно руководителю того отдела, на место в котором вы претендуете. Не стоит посылать письма генеральному директору, так как, скорее всего, его сразу переправят в структуры, непосредственно занимающиеся приемом на работу, но оно может и затеряться.

## **2. Написание резюме**

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. При написании резюме поставьте цель вызвать интерес к себе того человека, который впоследствии будет ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер и, во-вторых, привлекать внимание к вам, в первую очередь, как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой - выполнить все формальные требования. Резюме должно удовлетворять следующим требованиям.

1. Быть правдивым. Все, что Вы укажете в своем резюме, Вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече.
2. Носить более индивидуальный характер. Если Вы не определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию, постарайтесь найти и изучить информацию о

ее деятельности, корпоративной политике, понять принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого Вы внесете некоторые изменения в свое резюме. Попробуйте убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также составить сопроводительное письмо и написать в нем, почему Вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом. Полезно также узнать, кто занимается рассмотрением резюме в данной компании, и адресовать письмо на его имя. Такой подход, во-первых, обратит внимание работодателя на те ваши качества, которые ему наиболее интересны, и, во-вторых, покажет Вас как человека, серьезно подходящего к проблеме поиска работы. А это является плюсом с точки зрения любого работодателя.

3. Негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.

4. Если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Необходимо также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача - создать для него максимальное удобство усвоения информации.

5. Быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда Ваших жизненных достижений.

6. Быть хорошо оформленным. Постарайтесь поместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте те различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если Вы отправляете резюме по e-mail, то лучше вставлять его в текст письма, а не отправлять приложенным файлом.

#### Разделы, которые должно содержать резюме:

1. Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя.

2. Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.
3. Цель (желаемая вакансия, позиция). Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая Вас интересует, либо, если Вы знакомы со структурой компании, Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.
4. Образование. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке. При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломного проектов, название специальности, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.
5. Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практике), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.
6. Дополнительная информация. В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.
7. Рекомендации. Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть

либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию).

8. Дата написания резюме.

### 3. Портфолио

Наряду с резюме эффективным способом самопрезентации является портфолио. Портфолио представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как в учебе, так и личные):

- профессионально составленное резюме;
- список пройденных учебных курсов по основной области деятельности, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары список вне учебных мероприятий и любых должностей, где на практике применялись ваши навыки лидерства;
- описание карьерного потенциала и готовности к карьере;
- рекомендации ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломного проекта, производственных практик;
- отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;
- тексты докладов на научно-практических конференциях;
- грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;
- сертификаты об успешном освоении тренингов и обучающих программ;
- свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т. д.);
- рекомендательные письма;
- эссе «Я и моя карьера».

Полное и всестороннее портфолио позволяет работодателю легко оценить ваш уровень подготовки и принять оптимальное кадровое решение. Фиксируйте все свои достижения, регулярно обновляйте свое портфолио, отразите в нем все актуальные знания, умения и навыки. Чем ближе к выпуску из учебного заведения, тем более специфичными для выбранного вами профиля деятельности и целей карьеры должны становиться пункты в персональном портфолио. Подготовив портфолио, необходимо определенным образом настроиться и подготовиться к разговору с работодателем либо его представителями.

#### 4. Правила создания собственного имиджа

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности. Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт. Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста. Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры:

- личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста;
- мы верим тому, что нам демонстрируется;
- мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении;
- от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации;
- нет другого пути выделить лучшего среди равных.

Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам, ищущим работу, нужно придавать значение любой детали. У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств. Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования:

- о для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель;
- о для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная прическа; тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли,

нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий экономист», «это действительно отличный конструктор», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.). Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны. Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, господин Иванов». «Я очень рад встретиться лично с вами, госпожа Смирнова». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.
2. Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены, и людям это понравится. Попробуйте. Это действует.
3. Обратите внимание на походку. Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавьте упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.
4. Обратите внимание на свой внешний вид. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голой ноги, но не тогда, когда на вас

брюки. Надевайте носки, закрывающие ваши икры.

5. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье—это непривлекательная привычка.

6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения - рукопожатие. Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.

7. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

8. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся человек уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

10. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я - Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова».

### *Как провести правильный телефонный разговор с работодателем?*

Как правильно провести первый телефонный разговор с работодателем? «Я звоню по поводу работы...» Знакомая фраза? Именно ее или подобную ей фразу приходится говорить всем соискателям, которые ищут работу через объявления. Первый телефонный разговор с работодателем – очень важен. От того впечатления, которое Вы произведете, будет зависеть, пригласят ли Вас на собеседование или нет. Если будете путаться в ответах, говорить невпопад и т.д. – это верный способ «завалить» разговор. Для того чтобы подобного не произошло, необходимо соблюдать несколько простых правил:

1. Представиться. При этом указать вакансию, на которую претендуете и источник информации, из которого вы узнали о вакансии. Обязательно называйте вакансию! Помните, что работодатель может публиковать много объявлений с перечнем нескольких вакансий.
2. На возможный вопрос: «Чем занимались?» ни в коем случае не отвечайте: «Кто, я? Работала». Лучше дайте краткую информацию о предыдущем месте работы и занимаемой должности.
3. После приветствия не нужно спрашивать: «А какие у Вас требования?» Правильнее будет спросить: «В чем заключается работа? Какие обязанности необходимо будет выполнять?» Тем самым Вы сразу покажете свой профессионализм. Если работодатель захочет узнать, соответствуете ли Вы необходимым требованиям, он сам Вас об этом спросит.
4. После названных выше начальных вопросов, уместно будет уточнить некоторые важные дополнительные моменты, касающиеся будущей работы (график работы, заработная плата и др.). Только не нужно задавать слишком много вопросов! Спрашивайте только то, что действительно важно. Многочисленные и малозначительные вопросы составляют отрицательное впечатление.

Помните, что Ваши вопросы – это часть Вашего имиджа, причем немаловажная. Главная цель разговора – получить приглашение на собеседование. Многие же воспринимают это, как возможность сразу же получить работу. Так бывает очень редко! Еще раз повторяем, Ваша цель – приглашение на собеседование или, в крайнем случае, запрос Вашего резюме.

Не перебивайте собеседника. Это невежливо и производит удручающее впечатление. В этом случае возникает желание поскорее закончить разговор, а не выяснять подробности вашего впечатляющего опыта работы.

Имейте под рукой ручку и блокнот. В разговоре практически всегда появляется необходимость сделать записи по ходу разговора. А уж если Вас пригласят на

собеседование, то нужно будет записать всю контактную информацию. Переспрашивая и делая жалкие попытки запомнить полученную информацию, Вы производите крайне неблагоприятное впечатление. А уж если при звонке Вас переадресуют к другому специалисту, назвав номер телефона и его фамилию имя и отчество, то запомнить навскидку эти данные будет практически невозможно. А перезванивать и уточнять – сильный удар по Вашему имиджу.

Будьте готовы ответить на вопросы работодателя. Фразы типа: «А разве это важно?», «Я не хочу говорить на эту тему» ставят крест на результативности Вашего разговора. Кроме того, имейте под рукой все необходимые документы (резюме, дипломы, свидетельства и т.д.). Чем четче Вы ответите на вопросы, тем лучшее впечатление сложится у работодателя. А, следовательно, и шансов на собеседовании у Вас будет гораздо больше.

Помните, что к первому телефонному разговору с работодателем нужно готовиться. Имея под рукой информацию о фирме и упомянув некоторые положительные моменты в истории или нынешнем положении фирмы, Вы выгодно себя зарекомендуете, оставив благоприятное впечатление. Получив гораздо больше информации о фирме-работодателе или интересующей вакансии, Вы с успехом сможете использовать ее во время последующего собеседования.

## **5. Процедура собеседования**

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому, следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как:

- уровень профессионализма, знания и опыт работы;
- степень заинтересованности в данной работе;
- жизненная позиция;
- целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей;
- степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы;
- стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем;

- степень готовности идти на риск;
- степень самокритичности и объективности оценок;
- умение хорошо говорить и слушать;
- эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям;
- личное обаяние, манера поведения и речи;
- честность, порядочность и преданность.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

Возможные вопросы при собеседовании, чаще всего задаваемые работодателем:

- Что вы знаете об этой работе, о нашей фирме?
- Почему именно эта профессия вас интересует?
- Что вы будете делать, если... (описание какой-то критической ситуации)?
- Опишите самого себя (как реклама товара, представьте себя в виде какой-то ценной вещи в упаковке...).
- Что еще вы могли бы описать, рассказать о своем характере?
- Каковы ваши сильные стороны?
- Какой тип работы вам больше всего подходит (в офисе, на улице, активная, энергоемкая, связанная с общением, ответственная, исполнительская, руководящая)?
- Чем Вы любите заниматься вне работы?
- Какую работу вы больше всего не любите?
- О каких личных достижениях в работе вы могли бы похвастаться?
- Какие школьные предметы вам нравились больше всего?
- Какое отношение имеет ваше образование или опыт работы к данной работе?
- Каковы ваши главные цели в жизни?
- Как вы планируете их достичь?
- Какая зарплата вас удовлетворит?

Вопросы, рекомендуемые задать соискателям на собеседовании:

- Как будет выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то у меня в подчинении? Могу ли я с ними встретиться?
- Насколько важна эта работа для вашей фирмы?
- Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?
- Можно ли рассчитывать на повышение моей квалификации?
- Почему это место оставил прежний работник?

- В чем состоит главная задача данной работы?
- Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Окончание собеседования:

- выясните последовательность ваших дальнейших действий;
- закончите беседу в позитивном тоне;
- подтвердите еще раз вашу заинтересованность в получении данной работы;
- отметьте значимость вашей кандидатуры на эту вакансию;
- поблагодарите собеседника за внимание и любезность.

Психологи предлагают несколько советов, которые можно с успехом использовать во время собеседования и в процессе подготовки к нему.

1. Не притворяйтесь. Заученное поведение, как правило, не приносит желаемого результата. Ваше поведение должно соответствовать ситуации, неестественное только настораживает. Мимика, жесты, голос – все должно соответствовать. Поведение, не соответствующее вашему характеру, вызывает недоверие.

2. Собирайте информацию. После приглашения на собеседование постарайтесь узнать как можно больше о данном предприятии (фирме). Используйте для этой цели все доступные источники информации.

3. Ведите себя корректно. Само собой разумеется, что на собеседование необходимо явиться в точно назначенное время. Внешний вид здесь играет большую роль, поэтому оденьтесь соответствующим образом.

4. Будьте активны. Не забывайте, что вы нуждаетесь в информации о будущем предприятии (фирме) для того, чтобы принять верное решение. Подготовьте заранее вопросы, которые вы хотели бы задать. Можно их записать, так как, волнуясь, человек примерно половину вопросов забывает. В процессе собеседования неплохо делать пометки для себя. Спрашивать вы можете обо всем, что вам кажется важным для принятия продуманного решения. Но имейте в виду, что вопросы, касающиеся рабочего времени и отпуска, не нужно ставить на первый план. Лучше задать их в конце беседы.

5. Будьте открыты и доброжелательны. Оказывайте знаки внимания работодателю. Это звучит понятно и просто, однако чаще бывает так, что кандидат забывает поприветствовать своего собеседника и во время беседы не обращается к нему по имени. Положительное высказывание в адрес фирмы-работодателя также будет хорошо воспринято. Не забывайте в процессе беседы время от времени доброжелательно смотреть на собеседника. Такой визуальный контакт вы можете потренировать в кругу своих друзей.

6. Подготовьтесь к различным фазам собеседования. При всех различиях собеседование

включает ряд общих фаз: приветствие, установление контакта, рассказ претендента о себе, со стороны работодателя – вопросы анкетного характера, мотивация, информация о предприятии (фирме), вопросы со стороны кандидата о перспективе получения места, возможности карьеры. Длительность собеседования весьма различна: от 20 минут до двух часов или более. Рассказ о себе вы можете хорошо подготовить. Как правило, вам будет задан вопрос: «Расскажите что-либо о себе, где Вы работали, почему хотите работать у нас?». Потренируйте свой монолог перед друзьями или перед зеркалом. Подготовьте подробный рассказ о вашей предыдущей работе. Основные моменты можно записать, не учите все наизусть. Во время рассказа наблюдайте за реакцией работодателя, слушает ли он вас или вы излагаете не интересные ему подробности. Разумно время от времени задать вопрос: «Хотели бы вы более подробно услышать о моей работе (учебе)?».

7. Подготовьтесь к вопросам. Вопросы работодателя, как правило, касаются анкетных данных, образования, опыта работы, планов на будущее. На их основании работодатель формирует представление о вашей способности к адаптации, желании работать с полной отдачей, надежности, целеустремленности. Особенно интересны для работодателя ваши рассказы о «случаях из жизни». Здесь речь идет о ваших успехах или неудачах в вашей интерпретации этих событий. Берете ли вы ответственность за эти события на себя или пытаетесь свалить ее на других, имеете ли вы критическое отношение к себя, как реагируете на критику. Отвечайте по возможности честно и достаточно подробно.

8. Будьте готовы к вопросу о желаемой величине заработной платы. Заранее соберите информацию об уровне оплаты в интересующей вас сфере деятельности с тем, чтобы вы могли заявить реально желаемую величину. Как правило, однажды высказанное пожелание величины заработной платы более не обсуждается. Вам также следует поинтересоваться социальными льготами, предоставляемыми предприятием-работодателем. При этом оставайтесь реалистом и покажите себя готовым к переговорам. Во всяком случае, примите во внимание перспективы развития предприятия. Создайте впечатление, что вы готовы оправдать оказываемое вам доверие.

9. Волнение при собеседовании естественно и даже хорошо. Претенденты, которые слишком самоуверенны и невозмутимы, производят не такое впечатление, какое им хотелось бы. Когда претендент волнуется, работодатель замечает про себя: «Этот кандидат хочет у нас работать!». Не скрывайте свое волнение, оно может помочь выдержать собеседование с успехом. Если же вашу кандидатуру отклонили, не отчаивайтесь, может быть, вам повезло. Используйте накопившийся опыт для следующего собеседования и совершенствуйте стратегию поиска работы.

## 6. Пример презентации выпускника

### Что писать?

1. Ф.И.О., специальность, курс.
2. Достижения (указывать в том случае, если могут представлять интерес для работодателя).
3. Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (указывать только те мероприятия или работы, которые имеют отношение к учебе).
4. Практика, опыт работы (указать вид практики и место прохождения; указать место работы и должность).
5. Участие в общественной работе (общественная деятельность внутри техникума, не считая учебы)
6. Дополнительное образование (курсы).
7. Владение иностранными языками (указать язык и уровень владения).
8. Владение компьютером (перечислить компьютерные программы, которыми владеете).
9. Увлечения, хобби.
10. Планы продолжить образование (указать какое образование вы планируете получить после выпуска).
11. Планы трудоустройства (можно указать вид и сферу деятельности, в которой Вам хотелось бы работать, или наименование позиций, которые Вас интересуют у работодателей).
12. Жизненное кредо (девиз, которому Вы всегда следуете).

### Что говорить?

1. Представьтесь и расскажите о себе.
2. Расскажите о Ваших достижениях и об участии в конференциях (олимпиадах) и т.д. Обязательно подчеркните результативность, но только в том случае, если заняли достойное место. Если нет, то скажите, какую пользу это мероприятие принесло лично вам.
3. Подробное расскажите о прохождении практики и опыте работы. Какие обязанности вы выполняли и чему научились? Свой рассказ можно дополнить персональными компетенциями.
4. Расскажите об общественной работе в техникуме и о том, какую пользу она Вам приносит.
5. Расскажите о своем дополнительном образовании и о том, какую квалификацию Вам присвоили по окончании, или какой сертификат вы получили.

6. Расскажите о своих навыках владения иностранными языками и компьютерными программами.
7. Вкратце перечислите свои увлечения и хобби, чтобы показать, что Вы разносторонний человек и уделяете время своим интересам.
8. В рассказе о планах продолжить образование укажите, с какой целью Вы планируете его продолжать, возможно, указать связь с уже полученной специальностью или же с будущей работой (деятельностью).
9. В рассказе о планах будущего трудоустройства можете высказать пожелания к будущей работе, а также рассказать какой вклад в развитие предприятия Вы могли бы внести, зарекомендовав себя, как высококлассный специалист в своей профессиональной области.
10. Закончите свое выступление ярким девизом, который охарактеризовал бы Ваш жизненный принцип.

Удачи Вам, дорогие выпускники!