**Технология получения работы**

Процесс обеспечения себя работой можно разбить на четыре основных этапа, которые можно считать равнозначными в том смысле, что каждый из них необходим.

Наиболее наглядно технология получения работы представлена в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Этапы*** | ***Предпринимаемые действия*** | ***Результат, достигае­мый на данном этапе***  ***данном этапе*** |
| 1. Постановка цели. | Определение и описание своих про­фессиональных целей. | Вы знаете, какую работуи на каких условиях следует искать. |
| 2. Вступление в контакт с работодателем. | Выяснение того, как и где искать нужную вам работу. Подготовка информации о себе (со­ставление резюме) и доведение ее до потенциальных работодателей. | Вас приглашают на со­беседование. |
| 3. Успешное прохожде­ние собеседования. | Прохождение собеседования и со­провождающих его испытаний. | Вам предлагают работу. |
| 4. Поступление, на рабо­ту и закрепление на ней. | Эффективное проведение перегово­ров с работодателем. Поступление на работу, прохожде­ние испытательного срока и включе­ние в постоянный штат организации. | Вы действительно полу­чаете новую работу. Адаптация на новом ра­бочем месте. |

**ПЕРВЫЙ ЭТАП. Постановка определенной и реальной цели.**

Поиск работы - это определённая деятельность, которая требует некоторой подго­товки, усилий и затрат и может продлиться от нескольких недель до нескольких месяцев. Залог успешности любой деятельности в её правильном планировании. Имея четкие цели и требования к искомой работе вы можете:

* рационально организовать поиск работы; ,
* более эффективно использовать свое время и силы;
* произвести впечатление хорошего работника, представляющего ценность для работо­дателя.

Что означает "хорошая" работа? Какую работу искать? Это каждый решает самдля себя.

Вы - единственный человек, который знает, какая работа нужна именно вам.

Поиск работы следует начинать:

* с определения своих профессиональных склонностей, способностей, умений и навыков;
* определения критериев выбора.

Попробуйте письменно ответить на ряд вопросов, связанных с выбором работы. Письменная форма позволит вам быть более объективными.

***ВОПРОСЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОТВЕТОВ***

1. От каких из своих умений и способностей вы получаете наибольшее удо­вольствие?

2. Каковы ваши основные интересы?

3. Перечислите то, что вы считаете свои позитивным опытом, и поста­райтесь объяснить, почему вы его тако­вым считаете.

4. Какая работа была бы идеальной?

* выберите роль, которую вы хотели бы играть на предполагаемой работе (ука­жите должность).
* выберите предмет деятельности (фи­нансы, торговля, трудовые отношения и т.д.).
* уточните род организации, который вас привлекает (крупная, мелкая, ком­мерческая, общественная и т.д.).

- конкретизируйте предмет (созданиеэлектронных таблиц, преподавание,  
разработка программ обучения, дизайнпомещений и т.п.)

5. Каковы ваши критерии выбора рабо­ты (обязательные и желательные)

6. Какие ваши сильные стороны и на­выки более всего позволяют вам счи­тать себя подходящим для работы, ко­торая вам кажется идеальной?

7. Какие пробелы в своих знаниях и умениях вам необходимо ликвидиро­вать, чтобы получить работу, которая вам кажется идеальной?

8. Если работа, которая вам кажется идеальной, недостижима в настоящий момент, то какую работу вы могли бы делать сейчас, чтобы двигаться.

**ВТОРОЙ ЭТАП. Вступление в контакт с работодателем.**

Поиск работы - это тоже работа. И ее успех зависит от вас, от того насколько пра­вильно вы будете эту работу делать, и сколько сил и времени вы будете на это затрачивать.

***ВОСЕМЬ ГЛАВНЫХ ПРАВИЛ ПОИСКА РАБОТЫ***

Правило первое. Никто вам ничего не должен, в том числе и работу, за получение работы нужно бороться.

Правило второе. Разница между везунчиком и неудачником определяется тем, как они са­ми ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами, вроде кризиса на рынке труда Правило третье. Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяе­тесь из девятнадцати других людей, которые могли бы выполнять ту же работу, тем выше ваши шансы.

Правило четвертое. Ни в коем случае не принимайте решений, исходя из того, что есть в наличии (что доступно). Со всей настойчивостью стремитесь именно к той работе, которую вы больше всего хотите.

Правило пятое. Если вы определили для себя, какую работу ищите, объясните всем во­круг. Чем больше глаз и ушей помогает вам, тем лучше.

Правило шестое. Организации стремятся нанимать победителей: преподносите себя, как подарок судьбы их фирме. Не будьте жаткимпопрошайкой!

Правило седьмое. Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.

Правило восьмое. Настройтесь на то, что вы можете получить сотни отказов. Это нор­мально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в ка­кой-то из следующих попыток вы добьетесь успеха

Можно выделить две основные фазы поиска работы:более пассивную (сбор инфор­мации, составление резюме, анализ) и активную (организация встречи с работодателем и сама встреча).

Одно из самых мощных средств самомаркетинга на рынке труда хорошее резюме.

Самая главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у негоблагополучное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним илиего представителем.

***ТИПЫ РЕЗЮМЕ***

Хронологическое резюме - обо всем по порядку. Это резюме представит информацию о Вас в хронологической последовательности.

Функциональное резюме - представит ваши профессиональные навыки, опыт и достиже­ния, а не конкретный перечень работ, которыми вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.

Резюме комбинированного типа - оно не только демонстрирует вашу квалификацию и достижения, но и позволяет читателю получить более отчетливое представление о вашей трудовой биографии.

***Основные принципы составления резюме:***

1. Краткость (не более 2 страниц машинописного текста).
2. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге).
3. Конкретность.
4. Избирательность. Отбирайте информацию исходя из цели резюме.
5. Активность. Используйте активные глаголы - управлять, руководить и т. д
6. Честность (не включайте в резюме ложную информацию, но и правильно расставляйте акценты).
7. Желательно наличие вашей фотографии (снимок должен быть строго деловым, доку­ментного типа, хорошего качества). Постарайтесь, чтобы фотография была не вклеена, а вставлена в резюме.
8. Также желательно иметь электронный вариант резюме, который удобно посылать по электронной почте.
9. Обращаем внимание на то, что не существует жестких правил написания резюме, но существуют разнообразные полезные советы и рекомендации:

* не употребляйте слово «резюме» в заголовке;
* не используйте названия мест работы и должностей, или каких-либо аббревиатур, кото­рые никому кроме Вас, не известны;
* не используйте жаргон (стиль изложения должен быть профессиональным и деловым, без жаргонных, ультрасовременных слов);
* остерегайтесь велеречивости (стиль изложения не должен быть излишне «литератур­ным»);
* в резюме не допустимы каламбуры, остроты и шутки.

***СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| Заголовок- | Фамилия, имя, отчество. |
| Основные личные данные | Адрес места жительства или прописки, телефон, адрес электронной почты, дата рождения, семейное положение. |
| Цель в поиске ра­боты | Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а иногда и на каких условиях. То, на что вы пре­тендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя счи­таете. Последующие разделы резюме должны показать обоснован­ность ваших притязаний. |
| Опыт работы | Дается в обратном хронологическом порядке (начинайте с послед­него места работы, затем указываете следующее и т.д.) с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений. |
| Образование | Указываются - годы обучения, наименование образовательного уч­реждения, специальность, квалификация. Можно добавить отметки и награды, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соот­ветствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или каких-либо работах, связанньгх с учебой. Чем больше прошло вре­мени с момента окончания учебного заведения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. |
| Дополнительная информация | Этот раздел может включать сведения о степени владения ино­странными языками, о навыках работы на персональном компьюте­ре (желательно с указанием применяемых программных средств), о наличии водительских прав и о личностных качествах, т.е. все то, что повышает вашу ценность в глазах работодателя. |

Резюме также может включать:

* сведения об общественной деятельности;
* упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно счесть серьезным личным достижением);
* информацию о прохождении военной службы;

сведения о рекомендациях (от кого может быть получен отзыв о вас и вашей работе).

***Резюме комбинированного типа***

г.Белово

ул. Московская д. хх кв.

XXX

сот.т. ххххххххх

д. т. хх-хх-хх

Прокопенко Игорь Николаевич

Дата рождения: 03.07.1990 г. Семейное положение: холост

соискание должности менеджера по продажам в успеш­но развивающейся компании.

октябрь 2014 - по настоящее время

обучающийся заочного отделения ГБОУ СПО «БелТТиСУ».

По специальности Коммерция (по отраслям).

июнь 2012 - декабрь 2013 гг.

Продавец консультант магазин «Домострой»

Функциональные обязанности:

* консультирование покупателей;
* помощь в выборе покупок;
* обслуживание покупателей;

Свободное владение английским языком

Дополнительные 2010 - 2012 гг. - получение начального профессионального образования по профессии продавец, контролер - кассир. Ответственный, целеустремленный, креативный, работоспособный, легко обучаемый.

Аналитические способности, грамотная речь, элегантность во внешности, поведении, организаторские способности, художественные способности, самомотивация.

Способность планировать и организовать свою работу, творческий подход к делу, развитое творческое воображение, чувство юмора, высокая способность к монотонной работе, лидерский потенциал, стратегическое мышление, профессиональная интуиция, строительное мастерство, высокий уровень математических способно­стей, хорошая память, высокая помехоустойчивость, физическая выносливость, готовность работать в экстремальных усло­виях, владение техническими средствами, владение оргтехникой, владение иностранными языками, владение навыками делового общения и со­трудничества, владение техникой менеджмента, знание производственной технологии, навыки получения товара со склада, подго­товки их к продаже.

Нужно ли перечислять все свои возможности претендуя на такую должность?

***СОБЕСЕДОВАНИЕ: С ЧЕГО НАЧАТЬ И ЧЕМ ЗАКОНЧИТЬ?***

1. Подготовка к собеседованию должна вестись по плану. Цели следует излагать письмен­но, иначе они так и останутся мечтами и видениями.
2. Очень полезно побывать в фирме заранее. Постарайтесь как можно больше узнать об ор­ганизации заранее, получить ответы на ряд вопросов о ней:

* Какую продукцию или какие услуги предлагает организация.
* Где и кому реализуется продукция или услуги.
* Сколько лет существует организация
* Достаточно ли стабилен персонал или наблюдается чрезмерная текучесть кадров.
* Является ли организация государственной или частной.
* Курс акций стабилен и достаточно надежен или подвержен частым колебаниям, какие фак­торы влияют на курс акций.
* Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными.
* Являются ли таковыми условия найма работников.
* Проводилось ли сокращение штатов в последнее время и почему.
* Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение.
* Много ли внимания уделяет организации пресса, почему. Каково освещение: положительное или отрицательное.
* Отличается ли организация нововведениями в отношении служащих или консервативным от­ношением.
* Действует ли в организации профсоюз. Насколько силен этот профсоюз.
* Какие новые проекты разрабатываются в организации.
* Базируется ли организация только внутри или имеет зарубежные отделения и связи с зарубежьем.
* Какие перспективы существуют у отрасли, к которой относится организация.
* Какие методы оценки труда применяются в организации.
* Каковы критерии отбора специалистов в данную организацию.
* Какова система оплаты труда в данной организации? Какие выплаты и льготы входят в так называемый пакет компенсаций (дотация на питание, медицинское обслуживание, дополнительное страхование, предоставление автомобиля и т.д.).
* Каков уровень оплаты труда в данной фирме по сравнению с другими аналогичными предпри­ятиями.

1. Уделите внимание внешнему виду.
2. Возьмите на собеседование все необходимые документы, подтверждающие вашу квали­фикацию, образование и дополнительные умения и знания.
3. Приходите минут за 15 минут до назначенного времени. Если вы опаздываете, постарай­тесь позвонить и предупредить об этом работодателя.
4. Придя на интервью, не поленитесь почитать вывешенные на стенах объявления и сооб­щения.- Из них можно почерпнуть информацию о делах фирмы: Удачно используя эту информацию во время беседы, вы можете расположить к себе собеседника.
5. Держите себя с чувством собственного достоинства, собеседование - это встреча двух равноправных сторон, собирающихся заключить взаимовыгодную сделку.
6. Помните о языке жестов.
7. Заранее подумайте об ответах на вероятные, часто задаваемые вопросы. На собеседова­нии прежде, чем начать отвечать, постарайтесь понять, зачем задан вопрос, и решить, как можно в ответе подчеркнуть свои сильные стороны. Ваши ответы должны быть прямыми и точными.
8. Не забудьте, заканчивая беседу, четко договориться о том, когда и как вы узнаете о ре­зультатах. Желательно, чтобы инициатива осталась за вами.
9. Независимо от результата выразите признательность интервьюеру за уделенное вам внимание.
10. Если вам отказали, постарайтесь узнать причину отказа, чтобы внести коррективы в подготовку к новым собеседованиям.

***ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ***

1. Чем вы занимались на последнем месте работы?
2. По каким причинам вы ушли с этой работы? (по каким причинам вы решили сменить место работы?).
3. Что привлекало вас на прежнем месте работы?
4. Что вы знаете об этой компании, организации?
5. Почему вы хотите работать именно здесь?
6. На какую зарплату вы рассчитываете?
7. Почему мы должны принять на работу именно вас?
8. Что вы ожидаете от работы у нас?
9. Какую пользу вы можете принести организации?
10. Назовите 3 ситуации, в которых вам не удавалось добиться успеха. Почему?
11. Как у вас со здоровьем?
12. Каковы ваши сильные стороны?
13. Каковы ваши слабые стороны?
14. Если вы столкнетесь с серьезными трудностями на этой работе, какого рода они могут быть?
15. Как бы вы описали наиболее близкого к идеалу и наиболее далекого от идеала началь­ника для себя?
16. Расскажите мне о себе.
17. Как вы ладите с людьми?
18. Каковы ваши увлечения? Любите ли вы читать?
19. Если вам предоставят выбор, вы предпочитаете составлять планы или осуществлять их?
20. Чем вы занимались, когда у вас не было работы? '
21. Каковы ваши профессиональные планы на ближайшие 1-3 года? Каким образом вы со­бираетесь их осуществлять?
22. Когда вы можете приступить к работе?
23. Есть ли у вас какие-либо вопросы?
24. Получали ли вы другие предложения работы?
25. Проходили ли вы интервьюирование в других организациях?
26. Какие изменения вы бы произвели, если бы вас приняли на эту работу?
27. За что вас критиковали в последние четыре года?
28. Соглашаетесь вы или спорите, почему?
29. Как вы мотивируете деятельность других?