

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования (ССУЗ)
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

Памятка выпускнику

Челябинск 2013г.

Уважаемый выпускник!

Завершился подготовительный этап Вашей будущей профессиональной деятельности. В Вашей жизни наступил один из самых ответственных моментов, определяющих вашу дальнейшую судьбу. Вы на пороге принятия очень важного решения – выбора профессионального пути.

Чтобы помочь Вам, для вас были организованы встречи с работодателями, где Вы могли познакомиться с некоторыми работодателями теми вакансиями, которые они предоставляют. Надеемся на то, что представленная здесь информация поможет Вам совершить первый шаг в выборе места работы. Ходить на работу с удовольствием, получать от неё удовлетворение – счастье! И счастье это – в ваших руках. Желаем удачи!

10 первых шагов при поиске работы

1. Для начала необходимо выяснить: кто ты, в чём твои интересы, какие ценности ты исповедуешь.

2. Самый оптимальный способ эффективного старта – производственная практика – это великолепная возможность завести полезные связи в интересующем тебя сегменте рынка.

3. Позаботься о достойном резюме, которое нужно разослать в компании и кадровые агентства. За помощью в составлении можно обратиться в службу содействия трудоустройству колледжа.

4. Чтобы тебя не игнорировали, попав в новый коллектив на практику, постарайся проявить инициативу в знакомстве с коллегами.

5. Чтобы остаться в компании, смело принимай нестандартные решения – всячески демонстрируй творческий подход к делу и оригинальность мышления.

6. Главное, чтобы была увлечённость в работе, обусловленная не высокой зарплатой или статусом, целенаправленность и упорство в достижении цели.

7. Учись понимать эмоциональное состояние других, общаться с людьми, учитывая их эмоциональную реакцию.

8. Учись устанавливать и поддерживать контакты, находить общий язык с партнёрами.

9. Если ты будешь знать, куда идёшь, будет легче избрать наиболее эффективный путь.

10. Если всё сделано правильно, то на работу ты будешь идти как на праздник!

Пути поиска работы

1. **Служба содействия трудоустройству колледжа.** Здесь Вы можете бесплатно получить информацию об имеющихся вакансиях.

2. **Друзья, знакомые.** Сообщите им о том, что Вы ищете работу. Узнайте, нет ли свободных вакансий там, где они работают. Чем больше людей будет знать о Вас, тем лучше, т.к. при поиске работы очень важно вынести информацию о себе на рынок труда. С этой целью составьте резюме.

3. **Кадровые агентства.** Это посредники между теми, кто ищет, и кто предлагает работу. При работе с агентствами обязательно узнайте, платные ли их услуги для Вас.

4. **Средства массовой информации:** газеты, радио, телевидение, Интернет.

5. **Доска объявлений** на улицах города и на специальном стенде службы содействия трудоустройству в колледже.

Прямой контакт с работодателями. Посетите встречу с работодателями, которые ежегодно организуются в колледже. Там Вы сможете напрямую пообщаться с представителями организаций, самостоятельно задать им любые вопросы. Составьте список организаций, где Вам хотелось бы работать. Обзвоните выбранные организации. По договорённости вышлите им Ваше резюме. В случае заинтересованности договоритесь о собеседовании. За помощь в организации этого процесса можно обратиться в службу содействия трудоустройству колледжа.

Резюме, каким оно должно быть?

Задача Резюме – привлечь внимание работодателя и назначение встречи с Вами. Ваше резюме должно **«зацепить»** внимание работодателя.

1. Краткий, но емкий простой язык изложения. Не должно быть в стиле свободной речи. Оно должно занимать минимум времени на просмотр и принятие решения. Объем - 1-2 стр.

2. Культура оформления - должно быть внешне привлекательным: промежутки, поля, абзацы, качество бумаги, без вычурных рамок.

3. Должно быть адаптировано к должности, на которую Вы претендуете. То есть вся информация о Вас должна соотноситься с должностью.

4. Должно быть доказательным. Информация только правдивая, которую в любой момент работодатель может проверить.

5. Не должно быть одно резюме на все случаи жизни. Каждый раз должно быть отредактировано в соответствии с должностью.

6. Энергичное, позитивное, читаемое.

15 правил оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятия решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. 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 более презентабельно.

3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем 1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за 5 - 7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайтесь.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. 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 не известны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно прочитайте текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

15. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Как составить резюме

1. **Ф.И.О.** – жирным, крупным шрифтом. Дата рождения. № телефона. Эта информация сразу должна быть заметна и прочитана в первую очередь.

Ошибки:

- Забывают отчество.
- Электронный адрес указывают свой, а отправляют с другого адреса.

2. **Должность.** Указать точное название должности, которую хотите получить. С полученным образованием Вы можете претендовать на должность **мастера**, но это очень большой успех получить эту должность сразу после окончания колледжа.

Ошибки:

• Указывают несколько должностей в одном резюме, что снижает шансы.

- Неточная формулировка должности.

3. **Основное образование (т.к. есть еще и дополнительное).**

- Полностью название учебного заведения, специальность.

Форма обучения – дневная увеличивает шанс. Квалификация.

С какими результатами закончили – диплом с отличием, без троек тоже имеет значение.

В данный раздел включается все, что может заинтересовать работодателя. Чем полнее будет информация о багаже Ваших знаний – тем у Вас больше шансов получить эту должность. Поэтому здесь нужно указать темы курсовых и дипломных проектов с указанием дисциплин.

4. **Дополнительное образование**

Кроме основного образования обязательно указывается информация о дополнительном образовании - курсы, производственные практики, семинары, тренинги, которые были у Вас за все годы обучения. Здесь же указываются всевозможные награды, дипломы, грамоты за различные конкурсы, олимпиады, конференции, выставки.

5. **Опыт работы.** Это самый важный и самый длинный раздел, который по объему должен превышать все разделы.

Если человек имеет трудовой стаж, все работы указываются в обратном

хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть первой в списке.

В Вашем случае – у большинства отсутствует опыт работы. Это затрудняет поиски работы.

Что может помочь в этом случае?

Если не работали:

- Производственная практика. Где, кем, чем отличились.
- Всевозможные подработки.

Примеры зачитать.

Не должно быть лестных самооценок. Вывод делает работодатель.

В ваших интересах сделать список как можно больше! Больше или меньше это ваш опыт, который нужно отразить. Если этот раздел упущен – проигрыш!

6. Дополнительная информация о себе.

Указывать надо, только если это важно для будущей работы.

- Наличие водительских прав. Опыт вождения желательно.
- Наличие личного автомобиля.
- Наличие загранпаспорта.
- Возможность командировок.
- Владения иностранными языками, уровень: «в совершенстве», «свободно», «хороший», «разговорный», «базовый».
- Владение компьютером
 - Навыки работы на ПК
 - a. Пользователь
 - b. Опытный пользователь
 - c. Оператор
 - d. Программист
 - Программы, среды, языки.
 - Знание интернета.
 - Умение пользоваться электронной почтой.
- Знание оргтехники.

7. Личные качества. Максимум производственной биографии и минимум личной, только то, что хотите донести до руководителя.

10 подсказок по dress-коду (что надеть?)

1. Выберите что-нибудь, в чём Вы чувствуете себя удобно.
2. Ни в коем случае не следует одёргивать или поправлять костюм, когда сидите.
3. Возьмите удобную папку или кейс для резюме, девушкам, возможно, не помещает небольшая сумочка с полезными мелочами.
4. Наденьте туфли на среднем, а не на высоком каблуке, и ни в коем случае не на «шпильках».

5. Блузки в обтяжку, с низким вырезом и длиной выше талии уместны только в свободное от работы время. Мужчины, помните, нижнюю пуговицу пиджака ни когда не застёгивают.

6. Длина юбки должна быть чуть ниже колен.

7. Украшения должны быть не крупные, изящные и в умеренном количестве, а макияж – дневной.

8. Проверьте, не разошлись ли швы, нет ли затяжек на чулках, не оторвалась ли где-нибудь пуговица. Подберите костюм заранее.

9. Между чёрным и белым костюмом лучше выбрать белый, этот цвет настроит и Вас, и работодателя на позитив. Розовый, коричневый, зелёный чаще раздражают, нежели привлекают. Гораздо мудрее одеться во что-нибудь красное, синее или светло-серое.

10. В любом случае будьте опрятны. Будете выглядеть отлично - прибавится уверенности в себе!

Подготовка к собеседованию

1. Постарайтесь узнать побольше об организации, в которую идете, и о возможной работе.

2. Имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме, паспорта, ИНН, страховое пенсионное свидетельство.

3. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними (куратор группы, зав. отделением).

4. Точно узнайте местоположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать.

5. Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.

6. Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь красиво, но не кричаще.

7. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

8. Хорошо обдумайте ответы, на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.

Наиболее часто задаваемые работодателями вопросы

1. Расскажите, пожалуйста, немного о себе.

2. Какую работу Вы хотели бы получить и почему?

3. Почему Вы считаете, что сможете хорошо справиться с этой работой?

4. Каковы Ваши более отдаленные цели в области карьеры?

5. Что Вы считаете своими основными недостатками или слабыми сторонами?

6. Проходили ли Вы собеседования в других местах, если «да» то, что это были за предложения и каковы результаты?

7. С чего бы Вы начали деятельность, придя на новую работу?
8. Какие у Вас есть любимые занятия помимо работы?
9. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
10. На какую зарплату Вы рассчитываете?
11. В какие сроки, и на каких условиях Вы могли бы приступить к новой работе?
12. Какие вопросы есть у Вас?

Поведение на собеседовании

1. Придя в офис, будьте со всеми вежливы и терпеливы.
2. Добросовестно и аккуратно заполните все предложенные анкеты и формуляры. Будьте готовы к тому, что работодатель захочет протестировать Вас во время собеседования. Цель – данного теста – просмотреть, насколько быстро Вы сможете сориентироваться и отреагировать на изменения. Сильно не задумывайтесь.
3. Представьтесь в начале собеседования, заранее узнайте, как зовут собеседника.
4. Держите зрительный контакт. Несмотря ни на что, сохраняйте спокойствие и душевное равновесие.
5. Постарайтесь всё время держать себя в руках, даже если очень хочется почесать затылок или потрогать кончик носа.
6. Внимательно выслушайте вопросы, не перебивайте.
7. Если Вы не уверены, что поняли вопрос, уточните («Правильно ли я понял, что...»).
8. Отвечайте по существу, избегайте многословия, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Импровизируйте, рекламируйте себя, спрашивайте, интересуйтесь, только не молчите.
9. Если Вам задали ошеломляющий вопрос, не дайте сбить себя с толку, просто улыбнитесь, сделайте глубокий вдох и дайте себе немного времени для обдумывания ответа.
10. Столкнувшись с необходимостью давать негативную информацию о себе, не отрицайте фактов, соответствующих истине, но не старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе. Даже не старайтесь показать себя лучше, чем Вы есть на самом деле. Выйдет все равно хуже.
11. Убедите работодателя, что если у Вас и есть проблемы в образовании или навыках, то Вы чётко представляете, как устранить эти недостатки.
12. Держитесь с достоинством, старайтесь, не производить впечатление неудачника или бедствующего человека. Лучшая стратегия – загодя подготовиться и быть открытым к любой возможности и всегда оставаться самим собой.
13. Если Вам предложат самому задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса), поинтересуйтесь содержанием

работы, и условиями успешного ее выполнения. Не бойтесь спрашивать о зарплате, перспективах роста и графике работы. Ваша заинтересованность покажет работодателю, что Вы – инициативный человек, стремящийся к определённости.

14. Обязательно уточните, как Вы узнаете о результатах собеседования, обговорите право позвонить самому.

15. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.