

ПОИСК РАБОТЫ

ПРОЯВЛЕНИЕ АКТИВНОСТИ

- РАССЫЛКА РЕЗЮМЕ (РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СЕБЕ РАБОТОДАТЕЛЯМ)
- ПРОХОЖДЕНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЙ (НАКОПЛЕНИЕ ОПЫТА В СФЕРЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА)

СМИ

(КАНАЛЫ, РАЗМЕЩАЮЩИЕ
ИНФОРМАЦИЮ О ВАКАНСИЯХ)

- ❖ РЕКЛАМА
- ❖ ГАЗЕТЫ
- ❖ РАДИО
- ❖ ТЕЛЕВИДЕНИЕ
- ❖ ИНТЕРНЕТ

ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

- ❖ РОДСТВЕННИКИ
- ❖ ЗНАКОМЫЕ
- ❖ ДРУЗЬЯ

КАКИЕ КАЧЕСТВА, ПОМОГАЮТ НАЙТИ РАБОТУ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА:

- ✓ **АККУРАТНОСТЬ И ПУНКТУАЛЬНОСТЬ**
- ✓ **ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПО СВОЕЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**
- ✓ **НАЛИЧИЕ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПО СМЕЖНЫМ ПРОФЕССИЯМ**
- ✓ **ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ ФИЗИЧЕСКИХ СВОЙСТВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

- ✓ **ВЗАИМОПОНИМАНИЕ**
- ✓ **НАХОДЧИВОСТЬ**
- ✓ **ОБЩИТЕЛЬНОСТЬ**
- ✓ **ДРУЖЕЛЮБИЕ**
- ✓ **ВЗАИМОВЫРУЧКА**
- ✓ **ТОЛЕРАНТНОСТЬ**
- ✓ **УПОРСТВО**
- ✓ **ВЕЖЛИВОСТЬ**
- ✓ **ДЕЛИКАТНОСТЬ**
- ✓ **УРАВНОВЕШЕННОСТЬ**
- ✓ **ПРЕДАННОСТЬ**
- ✓ **ЧЕСТОЛЮБИЕ**
- ✓ **КОЛЛЕКТИВИЗМ**
- ✓ **ОПРЯТНОСТЬ И ЧИСТОПЛОТНОСТЬ**

**ЧТО ДЕЛАТЬ,
КОГДА НЕТ РАБОТЫ
И ПЕРСПЕКТИВ?**

ВО – ПЕРВЫХ

УСПОКОИТЬСЯ

ВО – ВТОРЫХ

СКАЗАТЬ СЕБЕ:
«ИЗ ЛЮБОЙ СИТУАЦИИ
ЕСТЬ ВЫХОД!»

В – ТРЕТЬИХ

ОБРАТИТЬСЯ
ЗА ПОМОЩЬЮ
К ОКРУЖАЮЩИМ

В – ЧЕТВЕРТЫХ

ПРИНЯТЬ
РЕШЕНИЕ, ВЗВЕСИВ ВСЕ
«ЗА» И «ПРОТИВ»

В – ПЯТЫХ

ДЕЙСТВОВАТЬ

В – ШЕСТЫХ

НАСТРОИТЬСЯ
НА ЛЮБОЙ
РЕЗУЛЬТАТ,
НО БЫТЬ ГОТОВЫМ
К РАЗЛИЧНЫМ
СОБЫТИЯМ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ

ВАШЕ РЕЗЮМЕ – ЗНАЧИМЫЙ ШАГ НА ПУТИ ПОИСКА РАБОТЫ, ОСТАВЛЯЮЩИЕ, ПЕРВОЕ, НО ЗАЧАСТУЮ ОПРЕДЕЛЯЮЩЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ. ЕСЛИ РЕЗЮМЕ ПРОЧИТАНО И ВАС ПРИГЛАСИЛИ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ – ЗНАЧИТ, ПЕРВЫЙ ХОД ОКАЗАЛСЯ УДАЧНЫМ. **ЗАПОМНИТЕ**, РЕЗЮМЕ ВСЕГДА ДОЛЖНО БЫТЬ У ВАС ПОД РУКОЙ. ОНО ДОЛЖНО БЫТЬ ТЩАТЕЛЬНО СОСТАВЛЕНО. В НЕГО НЕОБХОДИМО РЕГУЛЯРНО И ОПЕРАТИВНО, В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ НОВОЙ РАБОТЫ, ВНОСИТЬ КОРРЕКТИВЫ – ВЕДЬ НЕИЗВЕСТНО, КАК СРОЧНО ОНО МОЖЕТ ПОНАДОБИТЬСЯ, Т.К. ПРАВИЛО «КУЙ ЖЕЛЕЗО, ПОКА ГОРЯЧО!» ЕЩЕ НИКТО НЕ ОТМЕНЯЛ. «ПОДСТРАИВАЙТЕ» ТЕКСТ РЕЗЮМЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ВАКАНСИИ.

Во – первых, учтите, Ваше резюме будет читать человек, который о Вас ничего не знает. Лучше всего резюме отправлять по электронной почте или заполнять на сайте, можно привозить лично. Старайтесь не пользоваться факсимильной связью – состояние большинства факс-аппаратов, а значит и вид резюме можно оценить, как «посредственное». Учтите, электронное резюме внешне не всегда будет похоже на стандартное.

Во – вторых, резюме обязательно должно быть набрано на компьютере, предпочтительно в редакторе MS-Word(сохраняйте в формате.rtf), выглядеть профессионально и презентабельно. Не желательно представлять ксерокопии, только первый экземпляр, отпечатанный на белой бумаге, предпочтительно на лазерном принтере. Фотографию представляйте по требованию (в основном – кадровых агентств). Объём – не более полутора страниц.

В – третьих, укажите вакансию или должность, на которую Вы претендуете. Называйте только те позиции, которые требуются компании.

В – четвертых, выделите крупным шрифтом фамилию, имя, отчество, дату рождения и число полных лет. Обязательно контактные данные: домашний, сотовый или рабочий телефон с указанием кода города. Не лишним будет указание адреса электронной почты и номера пейджера. Домашний адрес с указанием почтового индекса, вплоть до номера дома и квартиры, для того, чтобы отправить Вам сообщение о вакансии по почте, если Вы не гарантируете безукоризненную работу телефона. Необходимо сообщить Ваше семейное положение. Не пишите о гражданских браках, разводах... Упоминайте о наличии детей в том случае, если их возраст или состояние окажут влияние на рабочий график и производительность труда. Если детей нет, это нужно отметить.

В – пятых, пишите только об образовании, оказывающим влияние на восприятие резюме в целом. Пишется год поступления и окончания лицея, техникума, ВУЗа и т.п., полное наименование учебного заведения и город, где он находится, факультет и специальность, указанная в дипломе. Форма обучения: вечерняя, заочная, очная. Отдельно курсы и другие формы повышения квалификации. Не завышайте уровень знания иностранного языка. Возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Указывайте владение бухгалтерскими программами, знанием интернета, электронной почты и специальными программами, например, графическими редакторами; умение работать с офисными мини-АТС и оргтехникой: ксероксом, факсом. Не помешает упоминание об имеющихся категориях водительского удостоверения, наличии личного автомобиля.

В – шестых, обязательно нужно указать последние 2-3 места работы за период не более 10 лет, в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего, включая работу по совместительству. Должностные обязанности на каждой работе. Причины увольнения или поиска новой работы. Например: отсутствие профессионального роста. И, наконец, отметьте Ваши положительные стороны: состояние здоровья, умение работать в команде, коммуникабельность и т.д.

**« САМАЯ БОЛЬШАЯ ОШИБКА ПРИ
ПОИСКЕ РАБОТЫ – НЕ ЗНАТЬ НА
ЧТО СПОСОБЕН. И ЭТО В ТАКОЙ
ОБЛАСТИ, ОТ КОТОРОЙ ЗАВИСИТ
ВАШЕ БУДУЩЕЕ БЛАГОПОЛУЧИЕ»**

Д. КАРНЕГИ

ПОМНИТЕ!!!

- ✓ «Кто ищет, тот всегда найдет»
- ✓ «Постоянно самосовершенствоваться»
- ✓ «Из любой ситуации есть выход»
- ✓ «Важно всегда быть в отличной форме, следить за собой»
- ✓ «Под лежащий камень вода не течет»
- ✓ «Идти в ногу со временем»
- ✓ «Верить в себя, преодолевать трудности»
- ✓ «Ставить новые цели и их добиваться»

АВТОБИОГРАФИЯ

Автобиография – это документ, представляющий собой жизнеописание соискателя, выполненное им по установленной предприятием форме. Таким образом, в отличие от резюме автобиография, во-первых, несет в себе более содержательную информацию о соискателе и, во-вторых, составляется по строго определенной форме.

Подготовка автобиографии осуществляется соискателем в соответствии с представленным в его распоряжении образцом. При этом допускается использование имеющихся в распоряжении соискателя документов, содержащих те или иные сведения о его персональных данных.

Содержание документа формируется таким образом, чтобы из него без труда можно было уяснить следующие основные сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- социальное происхождение;
- национальность или гражданство (последнее - для лиц, не являющихся гражданами России)
- время и место получения общего среднего образования;
- время и место получения послешкольного образования с указанием формы обучения, наименования факультета и специальности;
- время и место работы (помимо сведений о последнем месте работы, как правило, указываются также сведения о предшествующих местах работы);
- семейное положение и краткие сведения о членах семьи (для не состоящих в браке – о родителях, родных братьях и сестрах, для состоящих в браке, кроме того – о супруге, его ближайших родственниках, а также о детях);
- сведения о судимости;
- адрес постоянного места жительства
- подпись.