

ФГБОУ ВПО
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр профориентации и содействия трудоустройству
выпускников «Карьера»

НА ПУТИ К УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЕ ВЫПУСКНИКАМ ИВГУ-2015



ДОРОГИЕ ВЫПУСКНИКИ!

Современные условия диктуют работодателям особые требования к претендентам на рабочие места. Это не только профильное образование, опыт, компьютерная грамотность, знание иностранных языков, развитые коммуникативные способности и т.д. Нередко трудоустройство становится усложненным из-за неуверенности в правильности своих поступков при поиске работы, незнания требований при приеме на работу. Какими путями можно найти интересующую вакансию, как вести себя при встрече с работодателем?

Надеемся, что собранные в данном буклете рекомендации по составлению резюме, прохождению собеседования с рекрутером, технике телефонного разговора помогут Вам эффективнее найти интересную работу.

ЗАПОМНИТЕ СВОИ ПРЕИМУЩЕСТВА!

- Вы молоды – и это прекрасно!
- Вы мобильны, энергичны и легко адаптируетесь к переменам.
- Вы полны желания работать. Не упустите свой шанс и свое время!
- Вы легко обучаетесь.
- У Вас большие перспективы, в том числе и профессиональные.
- Вы коммуникабельны, здоровы и уверены в себе.
- Вы сможете стать настоящим подарком для любой фирмы!

ОДНАКО ПОМНИТЕ!

- Слова «Под лежащий камень вода не течет!» должны стать Вашим девизом на все время поиска работы. (Да и не только на этот период!)
- Никто ничего Вам не должен, Вы должны пробиваться по жизни сами!
- Главное – поверить в свои силы и не забывать прилагать усилия!

КАК ИСКАТЬ РАБОТУ?

- Вы должны быть уверены, что действительно хотите начать трудовую деятельность.
- Определите, какие личные и профессиональные качества выделяют Вас из числа людей, способных выполнять ту же работу.
- Стремитесь именно к той работе, которая Вам больше всего подходит.
- Определив, какую работу Вы ищите, объясните это всем вокруг. Чем больше людей помогает Вам искать работу, тем лучше.
- Занимайтесь поиском работы ежедневно, применяя все доступные способы и средства.

ВОЗМОЖНЫЕ МЕХАНИЗМЫ ПОИСКА РАБОТЫ

Преимущества	Недостатки
С помощью друзей, родных и знакомых	
1. Вас знают лично и могут предоставить о Вас информацию, раскрывающую Ваши профессиональные и личностные достоинства. 2. В случае удачи быстрое установление прямого контакта с лицами, принимающими решение о найме, возможность преподнести себя.	1. Небольшая численность круга Ваших знакомых, обладающих возможностью Вам помочь. 2. Отсутствие сильной мотивации у Ваших друзей. 3. Возможность испортить отношение с друзьями.
Через объявления в СМИ	
1. Открытость предварительной информации об имеющихся вакансиях на рынке труда. 2. Доступ к большому числу предложений о работе.	1. Большое число «пустых» предложений. 2. Значительные трудовозатраты. 3. Отсутствие информации о Ваших шансах получить работу.

Посредством рассылки резюме	
<p>1. Сообщение информации о себе большому числу потенциальных работодателей.</p> <p>2. Появление встречного движения: «не только человек ищет работу, но и работа ищет человека».</p> <p>3. Инициация активности работодателей по предложению Вам работы.</p>	<p>1. Необходимость специальных технических средств (факс, электронная почта, доступ в Интернет и т.д.).</p> <p>2. Отсутствие информации о своих шансах получить работу.</p> <p>3. Отсутствие личного контакта с работодателем.</p>
Обращение в кадровое агентство	
<p>1. Заинтересованность в Вашем трудоустройстве при наличии соответствующей вакансии.</p> <p>2. Квалифицированная помощь специалистов.</p> <p>3. Возможность прямого контакта с консультантом по персоналу и представителем работодателя.</p>	<p>1. Представление агентством интересов работодателя.</p>

ХОРОШЕЕ РЕЗЮМЕ – КЛЮЧ К РАБОТОДАТЕЛЮ!

60 секунд! Больше на прочтение Вашего резюме не потратят! За это время опытный менеджер по персоналу способен определить Вас в категорию «перспективных соискателей» или же в «аутсайдеры». Чтобы не оказаться среди последних, пишите резюме правильно!



Основные требования к стилю написания резюме

Презентабельность – внимание к внешнему виду: хорошая бумага, красивое оформление, осмысленная структурированность текста, обязательная грамотность, соблюдение правил оформления документов.

Краткость – объем резюме не должен превышать одной страницы А4 (в исключительных случаях не более двух страниц).

Конкретность – будьте предельно конкретны в выборе формулировок.

Избирательность – не считайте, что чем больше разнообразной информации Вы включите, тем лучше. Такой стиль самопрезентации плохо характеризует точность, системность и ясность Вашего мышления.

Активность – избегайте пассивных форм, используйте энергичные глаголы, например, никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь», что представляет Вас стоящим в стороне и от случая к случаю оказывающим разовые услуги.

Концентрация внимания на достижениях – вместо «проработал три года», лучше написать «получил повышение в должности и два повышения оплаты».

Честность – не пытайтесь обмануть работодателя, приписывая себе несуществующие достоинства и успехи; обман раскроется раньше, чем Вы предполагаете.

В резюме не рекомендуется включать:

- причины, по которым Вы оставили прежнюю работу;
- сведения о заработной плате, которую Вы получали или на которую претендуете;
- фотографии и физические данные (если только это не является важным элементом предполагаемой работы);
- имена и адреса лиц, которые могут дать Вам рекомендации (рекомендации следует подготовить к предстоящему собеседованию).

Электронное резюме

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением файла в формате DOC или RTF с именем в виде собственной фамилии. Последний факт немаловажен, т.к. свидетельствует об учете человеческого фактора и желании кандидата сэкономить время менеджера по персоналу, что может заранее расположить к себе.

Оптимальный размер файла резюме – 100-150 К. Не стоит включать большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла. Не следует посылать резюме в Microsoft Excel. При подмене резюме таблицей, в том числе и электронной, невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста, поэтому форматы Microsoft Word предпочтительнее.

Не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. К тому же есть вероятность, что он пользуется не тем архиватором, что и Вы.

Если у работодателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

Внешнему оформлению стоит уделить особое внимание. Чтобы выделиться из общего потока кандидатов, следует ненавязчиво сделать его более заметным. Как привлечь внимание рекрутера, чаще всего определяет сфера, в которой кандидат ищет работу. Так, IT-специалист может подготовить резюме в формате pdf. Блокировку на копирование текста ставить не надо, она может осложнить процесс занесения резюме в базу данных. Кандидат на креативную позицию, например, PR-специалист или бренд-менеджер, может привлечь внимание к своему резюме, если подчеркнет основные моменты красочным оформлением.

Поскольку резюме – Ваша реклама, избегайте приводить в нем информацию, которая уменьшает Ваши шансы на встречу с работодателем для беседы. Стоит особо подчеркнуть только те качества, которые привлекут к Вам повышенное внимание как к профессионалу и человеку. Помните, на любом рынке при

превышении предложения над спросом среди приблизительно равных по качеству товаров выбирается тот, который обладает какими-то особенностями, привлекающими покупателя. Попытайтесь найти «изюминку», которая может привлечь Вашего работодателя.

Ваше резюме – реклама Вашего товара! Ваш товар – Ваши трудовые возможности!

ОБРАЗЕЦ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество.

Возраст (дату рождения стоит указывать в том случае, если она считается преимуществом, иначе ее лучше опустить).

Семейное положение (по записи в паспорте), **наличие детей** (указать возможность помощи со стороны родственников по уходу за детьми).

Домашний адрес, телефон (отметить, какой телефон домашний, какой контактный, и время, в которое с Вами можно связаться).

Образование: указать период обучения, название учебного заведения, специальность, квалификацию по диплому. Сначала указывается базовое образование, позволяющее претендовать на данную должность, потом дополнительное (курсы, тренинги, повышение квалификации и т.д.), если оно связано с вакансией.

Требования к работе: указать, на какую работу кандидат претендует. Размер заработной платы оговаривается при личной встрече с работодателем.

Опыт профессиональной деятельности: заполнять в обратном порядке, начиная с последнего места работы. Таких пунктов не должно быть более пяти. Указываются период работы, организация, должность, выполняемые функции (название, профиль деятельности). Если опыта работы нет, можно указать, где и в качестве кого Вы проходили практику и какие навыки приобрели. Тема дипломной работы, интересные научные исследования факультативны.

Дополнительные сведения: навыки работы на компьютере (указать ОС, редакторы, конкретные программы), владение иностранными языками (указать уровень владения), знание основ

делопроизводства или офисного менеджмента, наличие водительских прав, загранпаспорта, специальных допусков и т.д.

Личные качества: особо отметить деловые качества, коммуникабельность, трудоспособность и т.д.

Интересы (не обязательно, но желательно).

Дата

Подпись

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Многие при поступлении на работу больше всего боятся именно собеседования. Но вместе с тем собеседование – наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, склонить его в свою пользу, доказать, что Вы именно тот работник, который ему нужен. Собеседование – значительно более гибкая форма оценки работника, чем анализ его документов. Постарайтесь использовать это в свою пользу.



Прежде всего, следует соответствующим образом подготовиться к собеседованию.

Перед собеседованием

- Первым шагом в подготовке является создание Вашего имиджа. Вы должны предстать перед работодателем успешным, компетентным, надежным, т.е. профессионалом в своем деле. Одежда, обувь, внешний вид имеют большое значение и практически определяют первое впечатление о человеке. Помните, что «по одежке встречают...». Уже в первые 10 секунд работодатель начинает составлять мнение о Вашем профессионализме, социальном статусе, нравственном облике, интеллекте. В одежде лучше придерживаться делового стиля. Она должна быть аккуратной, не броской, без экстраординарных аксессуаров. Не переусердствуйте с

духами и дезодорантами – людей раздражают резкие и незнакомые запахи.

- Постарайтесь узнать как можно больше об организации, в которую идете (сфера деятельности, репутация, расположение филиалов, отделений и точек сбыта, руководители, конкуренты, партнеры, прибыли, планы на будущее) и о возможной работе.
- Чтобы быть в отличной физической и интеллектуальной форме, хорошо выспитесь накануне!
- Точно рассчитайте время, чтобы не опоздать к назначенному сроку. Рекомендуется приходить, по меньшей мере, за 10 минут до начала встречи. Позаботьтесь также и о том, чтобы располагать достаточным временем и не нервничать, если собеседование затягивается.
- Имейте при себе все необходимые документы: паспорт, квалификационные документы, резюме, рекомендательные письма, а также блокнот и ручку.
- Составьте список предполагаемых вопросов и будьте готовы ответить на них.
- Специально подготовьтесь к обсуждению вопросов об оплате труда.
- Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если Вам предложат такую возможность.

На собеседовании

- Помните, первое впечатление о человеке во многом зависит от умения держаться. Психологические исследования показывают, что 7% информации о наших чувствах и отношении к чему-либо передается посредством слов, 38% – посредством голоса, 55% – за счет выражения лица, жестов, положения тела.
- Придя в офис, будьте со всеми вежливы и терпеливы. Осмотритесь вокруг – возможно, Вы заметите то, что поможет Вам на собеседовании. Выясните, как зовут человека, с которым Вам предстоит встретиться.

- Добросовестно заполните все предложенные анкеты и формуляры.
- Зайдя в кабинет, вежливо поприветствуйте своего собеседника, назвав его по имени и отчеству, и представьтесь сами. Входите спокойно, без спешки, сохраняя деловой и уверенный вид. Не стоит забывать, что улыбка – одно из важнейших мимических проявлений – помогает формированию положительной установки до начала разговора, сближает собеседников, делает их соучастниками одного общего дела, вызывает взаимную симпатию. Если Вам подали руку, постарайтесь, чтобы рукопожатие было энергичным – работодатели ненавидят вялые руки.
- Подождите, пока Вас пригласят сесть. Если есть выбор, лучше сесть сбоку, а не напротив собеседника. В этом случае между вами не будет преград, и вы будете не слишком противопоставлены друг другу. Не пытайтесь переставить стул, на который Вас пригласили присесть – он стоит там, где удобно интервьюеру. Ваша посадка должна излучать надежность и уверенность. Сядьте глубоко на стул, плечи расправьте, руки и ноги по возможности не скрещивайте, спину слегка наклоните вперед, демонстрируя заинтересованность в предстоящем разговоре.
- Следите за своей жестикуляцией и мимикой, чтобы не казалось, будто Вы отчаянно цепляетесь за эту работу и желаете угодить. Суевливость и неумеренная жестикуляция могут быстро утомить собеседника и вызвать его раздражение. Не надо ничего вертеть в руках, барабанить пальцами, постукивать ногами.
- Во время разговора обязательно держите зрительный контакт. Те, кто смотрят в глаза, воспринимаются как более уверенные, внимательные, надежные и ответственные люди. Однако и излишнее усердие здесь не уместно. Как считают психологи, максимальное время, в течение которого взгляд в лицо другого человека

- переносится им без дискомфорта, не превышает 3 секунд. Избегайте слишком длительного и пристального взгляда.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте. Если не Вы уверены, что поняли вопрос правильно, не стесняйтесь уточнить (Правильно ли я понял, что...?). Говорите спокойно и не слишком громко (даже в острых ситуациях) – это придает весомость словам, настраивает на деловой лад.
 - Отвечайте по существу, избегайте многословия. Будьте объективны, правдивы, но не слишком откровенничайте. Держитесь с достоинством!
 - Если Вам предложат возможность самому задать вопросы, обязательно задавайте (но не увлекайтесь!). По Вашим вопросам наниматель судит о Вашей мотивированности и целеустремленности. Поинтересуйтесь содержанием работы, условиями его успешного выполнения. На первом собеседовании избегайте обсуждать вопросы оплаты труда.
 - Следует выяснить, каковы будут Ваши последующие действия. Может быть, Вам назначат новую встречу, прежде чем будет вынесено окончательное решение. Возможно, будет нужна какая-то дополнительная информация о Вас. Постарайтесь определить сроки и то, каким образом Вы будете поддерживать связь с работодателем. Не возбраняется обговорить право позвонить самому.
 - Постарайтесь закончить встречу на позитивной волне. Еще раз подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Не забывайте об обычных правилах вежливости – поблагодарите собеседника за любезность и внимание, с которым он к Вам отнесся.

Как правильно отвечать на вопросы

- Интервью, как правило, начинается с более конкретных вопросов о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению

беседы, которое задает работодатель. Вы должны стремиться сообщить о себе все, что говорит в Вашу пользу. Однако если Вы полностью сосредоточитесь на том, что хотите сказать, то рискуете упустить то, что будет сказано Вам.

- Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть прямыми, т.е. отвечайте непосредственно на поставленный вопрос, и точными, т.е. не выходите за пределы обсуждаемой темы. Это, однако, не означает, что Вы должны говорить только «да» и «нет».
- Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например, «Мне нравится работать с людьми». Даже если это так, постарайтесь избегать штампов! Отсутствие банальностей производит хорошее впечатление.
- Отвечая на вопрос, Вы можете вставить нужную для Вас информацию. Так, если Вас спросят, каковы были Ваши обязанности в отделе рекламы, Вы можете не только коротко рассказать о них, но и добавить, что за 6 месяцев Вашей работы газетная реклама стала эффективнее на 25%. Это будет ответом по существу, и никто не сочтет подобное дополнение неуместным.
- Во время собеседования постоянно соотносите Ваш профессиональный опыт или образование с реальными обязанностями той позиции, на которую Вы претендуете.
- Рассказывая о Вашем прошлом отрицательном опыте, аргументировано объясняйте причины, по которым Вы уволились или были уволены, не обнаруживая своих обид. Если Вы хотите проявить себя зрелым человеком, изложите позицию другой стороны.
- Говорите правду! Очень легко вычислить кандидата, который блефует. Во-первых, скорее всего, Ваши волнение и колебания будут заметны и заронят сомнения. Во-вторых, Вы рискуете оказаться в очень неприятной ситуации, если на втором собеседовании забудете, что говорили на первом. В-третьих, если Вам удастся убедить кого-то сейчас, позже, когда Вас примут на работу, Вам придется в полной мере продемонстрировать то, о чем Вы

говорили. Даже если Вас не уличат, Вы постоянно будете опасаться разоблачения.

Наиболее часто задаваемые вопросы интервьюера

Профессиональные вопросы

- Почему Вы выбрали именно нашу компанию?
- Получали ли Вы другие предложения о работе?
- Проходили ли Вы собеседование в других местах?
- Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами, командировками, ненормированным рабочим днем?
- В каких функциях Вы чувствуете себя наиболее легко?
- Почему Вы хотите получить именно эту должность?
- Почему нам стоит взять на эту должность именно Вас?
- Почему Вы ушли с предыдущей работы (решили сменить место работы)?
- Как Вы видите свое профессиональное будущее через пять лет?
- На какую заработную плату Вы рассчитываете?
- Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?
- Каковы Ваши самые крупные достижения?
- Какое дополнительное образование Вы хотели бы получить?
- Какую пользу Вы могли бы принести нашей фирме?
- Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник?
- Какие у Вас есть вопросы?

Вопросы, касающиеся Вашей личности

- Каковы Ваши сильные и слабые стороны?
- Почему Вы выбрали эту профессию?
- Что вы читаете?
- Много ли у Вас друзей?
- Как Вы проводите свободное время (отпуск, каникулы)?
- Вы спортивны?
- Есть ли у Вас вредные привычки?

О чем можете спросить Вы

- Каковы требования к компетентности для искомой должности?
- Каковы конкретные задачи для данной вакансии?
- Какова широта и мера ответственности?
- Каковы мои позиции в иерархии? Кто мой непосредственный начальник?
- Имеются ли возможности для повышения квалификации?
- Каковы перспективы повышения по службе?
- По какой причине это место свободно?
- Каковы социальные льготы (страхование жизни, здоровья, пенсионный фонд)?

Типичные ошибки, недопустимые при собеседовании

- Агрессивность – даже если Вы потерпели множество неудач, Ваш работодатель ни при чем.
- Снисходительность – даже если Вам за сорок, а работодатель – застенчивый тридцатилетний молодой человек.
- Убитый вид – даже если у Вас огромные трудности, их не решит Ваш работодатель.
- Болтливость – даже если рассказ о Вашей карьере захватывающе интересен, у работодателя нет лишних трех часов на Вас.
- Бесцеремонность – даже если Вы чувствуете себя непринужденно в данной организации, работодатели не любят когда кандидаты приходят с сопровождающими, разглядывают все вокруг, чтобы оценить убранство, «заимствуют» документацию из приемной, целыми днями названивают, чтобы узнать новости.
- Критичность – в отношении прежних работодателей, даже если они были несправедливы к Вам.
- Молчаливость – даже если у Вас болит горло, не задавать вопросов, отвечать только «да» и «нет», без пояснений, выглядит как отсутствие интереса к работе в данной организации.

Итак, главное, что Вы должны продемонстрировать на собеседовании, – почему именно Вы нужны данной компании. Лучший путь подготовиться к собеседованию – провести пару тренировочных занятий со своими друзьями.

Может случиться так, что Вы не получите то место, на которое претендуете. Необходимо иметь запасные варианты трудоустройства. Будьте готовы к тому, что поиск работы – тяжелая работа. Специалисты считают нормальным, если на десять обращений Вы получите только одно приглашение на интервью, а из десяти собеседований – только одно приглашение на работу.

Сразу после собеседования постарайтесь проанализировать, что прошло хорошо, а что не удалось и почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы. Честно и беспристрастно оцените произошедшее и скорректируйте свои планы на будущее. В любом случае Вы приобретаете отличный опыт, и, следовательно, Ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастает.

ТЕХНИКА ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Телефонный звонок работодателю – достаточно эффективный, но пока мало распространенный способ поиска работы. Почему? Видимо потому, что немногие владеют навыками общения по телефону. А жаль! Телефонный звонок – хорошее средство получить приглашение на личную встречу.



При поиске работы различают два вида телефонных звонков: звонки по объявлениям и «поисковые» звонки. Каждый имеет свою специфику, и к каждому стоит подготовиться.

Звонок по объявлению – разговор с работодателем, настроенным на отбор претендентов. Поэтому очень важно произвести на него благоприятное впечатление еще в телефонном разговоре. Цель звонка – добиться участия во «втором туре» отбора, т.е. в собеседовании.

Перед звонком по объявлению необходимо:

- иметь перед собой рекламное объявление, по которому Вы звоните; подчеркнуть в нем нужные места (название фирмы, отдела, фамилии);
- точно отметить название вакансии, рабочего места;
- заранее записать вопросы, которые нужно задать работодателю;
- заранее продумать ответы на возможные вопросы работодателя;
- подготовить бумагу и ручку на случай, если придется что-то записать.

Поисковый звонок позволяет выявить скрытые возможности трудоустройства. Цель таких звонков – пробудить интерес работодателя, вызвать у него желание встретиться с Вами, больше о Вас узнать и, наконец, получить приглашение на отборочное собеседование. Разговор при поисковом звонке можно условно разбить на пять этапов.

1 этап – выяснение имени. На этом этапе необходимо выяснить, кто в организации отвечает за найм и обязательно узнать его имя и отчество. Это даст сразу несколько преимуществ. Во-первых, Вы не будете тратить время на разговор с тем, кто не сумеет решить Ваш вопрос, а сможете сразу спросить о возможности трудоустройства у нужного человека. Во-вторых, обращаясь к человеку по имени, Вы сразу создаете благоприятную атмосферу общения, сокращаете психологическую дистанцию. В-третьих, Вы показываете себя воспитанным человеком с серьезными намерениями.

2 этап – «преодоление заслона». Обязательно добивайтесь разговора с нужным Вам человеком. Если Вы спросите о возможности приема на работу у того, кто за это не отвечает, Вы, скорее всего, получите отказ и будете считать, что в данной организации вакансий для Вас нет. Не соглашайтесь на разговор с другим человеком. Если того, кто Вам нужен нет на месте, узнайте, когда он появится, и перезвоните.

3 этап – «подача себя». Связавшись с нужным человеком, уточните его имя и отчество и не ошибитесь в их произношении:

он может обидеться. Затем представьте свою «домашнюю заготовку». В ней должно быть: Ваше имя, краткое сообщение о профессиональных и личных качествах, опыте работы, квалификация, образование, навыки и способности. Не следует занижать свои способности, т.к. Ваша цель – произвести впечатление нужного, а не скромного человека. Ваше изложение должно быть не слишком длинным, но интересным. Вы должны объяснить причину звонка – желание работать в этой организации.

4 этап – продолжение разговора. Вы должны построить разговор так, чтобы у собеседника не было возможностей его сразу «свернуть». Например, если Вы скажете, что хотите узнать, нет ли для Вас вакансии, Вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если то же самое Вы скажете в следующей формулировке: «Я бы хотел(а) прийти к Вам и поговорить, нет ли у Вас сейчас или в перспективе вакансий», то собеседнику будет гораздо труднее ответить коротким «нет». Он, скорее всего, должен будет подумать о перспективах предприятия, а это уже возможность продолжить разговор. Не давите на собеседника, но и не давайте ему возможности прекратить разговор.

Обязательно постарайтесь добиться если не согласия на встречу, то хотя бы договоренности принести или прислать собеседнику резюме или копии других документов с Вашими личными данными на тот случай, если в будущем в организации появятся вакансии.

Договоритесь, что Вы позвоните еще раз, чтобы узнать, ознакомились ли с Вашими документами, узнайте, когда это можно сделать.

5 этап – позитивное окончание разговора. Очень важно при любом исходе вежливо и позитивно закончить разговор. Непремененно поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время и за помощь. Если собеседник согласился посмотреть Ваши документы, то доставьте их ему как можно скорее. Если не получится вручить документы лично, снабдите их кратким сопроводительным письмом, в котором укажите свою фамилию и сошлитесь на телефонный разговор. Если Вы не получили на это согласие, попросите разрешения позвонить еще раз через месяц или два. В этом Вы вряд ли получите отказ, и у Вас появится

возможность при повторном звонке упомянуть, что Вы уже разговаривали по поводу вакансий.

При разговоре по телефону не следует:

- произносить заученный текст на одном дыхании;
- затягивать разговор;
- использовать специальные термины и незнакомые слова;
- употреблять жаргонные слова;
- «глотать» окончания и сокращать слова;
- жевать или курить.

Помните, что создать о себе хорошее впечатление по телефону гораздо проще, чем при личной встрече, ведь Вам не приходится контролировать свое поведение, т.к. собеседник слышит только Ваш голос.

Очень важно проанализировать состоявшийся разговор, проверить, все ли требования были Вами соблюдены. Неплохо сделать несколько тренировочных звонков.

Поисковые звонки психологически достаточно сложны, но именно поэтому они хорошо тренируют навыки общения по телефону.

ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ

<http://neuvoo.ru/ru> – онлайн ресурс для поиска работы, индексирующий все возможные вакансии карьерных вебсайтов, рекрутинговых агенств и бирж труда

<http://ru.jooble.org> – портал для быстрого и удобного поиска по всему Интернету актуальных вакансий, баз практики и стажировок

www.ht.ru – популярный сайт профориентации, содержащий тесты, описания профессий, статьи обзора рынка труда и т.д.

hh.ru – официальный сайт HeadHunter, быстрый поиск вакансий, база резюме, информационно-образовательные статьи по вопросам трудоустройства

www.career.ru – банк вакансий и резюме, советы по трудоустройству, адреса кадровых агентств, служб занятости вузов России

www.job.ru – вакансии по направлениям и регионам, возможность разместить резюме

www.superjob.ru – обзоры заработных плат, адреса кадровых агентств, вакансии и резюме, социологические исследования по теме трудоустройства

www.zarplata.ru – банк резюме и вакансий, работа в регионах, статьи, освещающие вопросы трудоустройства, публикации по кадровому менеджменту

www.jobfair.ru – аналитические исследования рынка труда молодых специалистов, ярмарки вакансий для молодёжи, статьи о работе и карьере

http://workscan.ru – работа по городам и категориям, 20 тысяч новых вакансий ежедневно

www.rabota.ru – публикация обзоров спроса и предложений самых востребованных специалистов, вакансии и резюме

http://rosrabota.ru – актуальные вакансии по городам России, возможность разместить резюме

http://www.100-prof.ru – сайт Межрегионального агентства подбора профессионалов «100 профессий»

http://ivanovo.rabotavgorode.ru – работа в г. Иваново

http://golance.ru/ – профессиональный портал для поиска удаленных заказов или фрилансеров

КАДРОВЫЕ АГЕНТСТВА ГОРОДА ИВАНОВО

Студенческая биржа при ОГКУ «Центр занятости населения города Иванова» (ул. Арсения, д. 25, тел. 32-52-29)

Рекрутинговое агентство «Consulting Services 100%» (ул. Советская, д. 22 кор. Б, оф. 311, тел. 49-02-20, 39-28-72, эл. почта: 100jobivanovo@mail.ru)

Правильные люди (ул. Советская, д. 22, тел. 8 926 995 55 59, эл. почта: inbox@praludi.com, сайт: http://praludi.com)

Кадры Плюс (ул. 8 Марта, д. 32а, оф. 33, тел. 37-42-74, эл. почта: kadryplus2006@yandex.ru)

Перспектива (ул. Советская, д. 49, тел. 58-96-89, 41-77-41, эл. почта: personal@il.ru)

Корал (ул. Б. Хмельницкого, д. 30, ТД «на Богданке», тел. 59-02-28, эл. почта: Koral_37@mail.ru, сайт: coral.hut.ru)

ИвПрофЭксперт (пр. Строителей, д. 94, оф. 32/01, тел. 59-25-18, эл. почта: ipekspert@mail.ru)

Астер (11-ый Проезд, д. 4, оф. 111, тел. 33-05-49, 35-02-20, эл. почта: good.work@mail.ru)

Advance (ул. Багаева, д. 7, оф. 215, тел. 93-69-66, 21-46-10, эл. почта: advanceka@gmail.com, сайт: <http://advance-ivanovo.narod.ru>)

Консалтинговый центр «Паллада» (ул. Жиделева, д. 21, оф. 328, тел. 34-44-61, 92-91-33, эл. почта: pallada.iv@mail.ru, pallada@scont.ru, сайт: pallada-center.ru)

Регион Персонал (пр. Ленина, д. 34, тел. 49-68-62, эл. почта: VOK81@list.ru, сайт: regionpersonal.ru)

Консалтинг-Плюс (ул. Икрянистовой, д. 6, оф. 805, эл. почта: ivconsulting@list.ru)

ТРИ КРАЕУГОЛЬНЫХ КАМНЯ ДЛЯ ВЫПУСКНИКА

- Стратегическое мышление, т.е. умение подняться над ситуацией и увидеть ее в более широком контексте.
- Креативность, т.е. способность к творческому мышлению, умение предлагать новые оригинальные идеи.
- Мотивация к профессиональному развитию в выбранной области.

***Будьте готовы к тому, что поиск работы –
это тяжелый и сложный труд,
наградой за который станет
интересная и достойная Вас работа!***

УСПЕХОВ ВАМ, ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!



***Центр профессиональной ориентации
и содействия трудоустройству
выпускников ИвГУ «Карьера»
г. Иваново, ул. Ермака, д. 37/7
1 учебный корпус ИвГУ, офис 124, тел. 37-61-49,
e-mail: career-ivsu@yandex.ru***

*В подготовке издания использовались материалы
ГОУ «Ивановский центр занятости»,
газеты «Хорошие новости»,
а также сайтов, посвященных
стратегиям поиска работы
в современных условиях.*