

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський державний аграрний технікум

**РЕКОМЕНДАЦІЇ
ВИПУСКНИКАМ
З ПИТАНЬ
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

Білгород-Дністровський 2017

I. РЕКОМЕНДАЦІ ВИПУСКНИКАМ З ПИТАНЬ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Майже кожен випускник відчуває труднощі у пошуку першого робочого місця. Вибір місця праці та посади є одним з найважливіших рішень у житті молодій людини. Перша посада має великий вплив на майбутній розвиток кар'єри.

Правильний вибір місця роботи зумовлює моральне задоволення, позитивну самооцінку, високу продуктивність праці, якість продукції. Він є точкою, в якій сходяться інтереси особистості та суспільства, поєднання особистих і загальних інтересів.

Дорогі випускники, пам'ятайте, що не тільки щасливий збіг обставин, але й свідоме старання будуть мати вплив на успіх вашої професійної кар'єри

II. ПОРАДИ В ПОШУКУ РОБОТИ

Шановні студенти – випускники!

Перед тим, як заглибитись у всезростаючий потік вакансій, кадрових пропозицій і взятись за розсилку резюме, вам необхідно чітко визначитись, яку роботу ви бажаєте виконувати. Це є найважливішим кроком у плануванні кар'єри.

Перш за все, дайте відповідь на питання: «Чи знаю я конкретно, що шукаю? Чи є в мене конкретна ціль? Хто я очима роботодавців? Хто вони (роботодавці)? Де шукати (роботу)? Як презентувати себе?». Адже на роботі ми проводимо, як мінімум, третю частину свого життя, тому умови роботи впливають на ефективність нашої праці, здатність концентруватися.

Знайомство роботодавця з вами починається задовго до співбесіди. Ваша перша зустріч — це ваше резюме, де вказано важливу інформацію про вашу освіту, досвід роботи, а також ваші особисті дані. Підійти до викладу даної інформації треба дуже серйозно.

Резюме - рекламний документ, що представляє вміння і знання людини.

Резюме потребує постійного оновлення, інакше воно не буде відображати змін у професійному житті людини. Той, хто шукає роботу, повинен скласти резюме для кожного окремого випадку. Причому, кожного разу слід подумати, які якості будуть цінитися на новій роботі, і відповідно до них модифікувати резюме.

Ваше резюме повинно викликати увагу та донести інформацію:

- хто ви;
- що ви знаєте;
- що ви робили;
- що ви хотіли б робити.

Структура резюме:

1.Прізвище, ім'я, по батькові (повністю).

2.Дата народження.

3.Сімейний стан.

4.Адреса (не забудьте вказати поштовий індекс).

5.Телефон. Вкажіть код місцевості, де ви мешкаєте, контактний телефон (домашній, мобільний), факс. Зазначте, якщо є, електронну адресу.

6.Мета пошуку роботи.

Одним реченням описується посада, на яку Ви претендуєте. Даний розділ варто включати в резюме, коли Ви претендуєте на конкретну посаду і не бажаєте розглядати ніяких інших пропозицій. Не зазначайте декілька посад відразу. Пам'ятайте: організації потрібен фахівець на конкретну посаду.

7.Освіта та підготовка.

Вказується у прямому хронологічному порядку. Якщо ви продовжуєте навчатися, зазначте, на якому курсі і за якою спеціальністю (роботодавець повинен чітко зрозуміти, скільки йому чекати, поки ви станете дипломованим фахівцем).

Не забудьте також про курси підвищення кваліфікації і стажування.

Навчання в середній школі зазначати не потрібно (якщо це не мовна спецшкола). А навчання в коледжі обов'язково вкажіть. Випускникам і студентам необхідно приділяти особливу увагу цьому розділу, тому що вони не мають досвіду роботи.

8. Досягнення.

Вказати рейтинг навчання, перемоги у конкурсах, олімпіадах, наявність дипломів з відзнакою, доповіді на студентських конференціях, виконання проектів.

9. Досвід роботи.

Для студентів та випускників, які не мають досвіду роботи, в цьому розділі можна наголосити на тій роботі, яку вони виконували при проходженні виробничої практики.

10. Особисті якості

Існують деякі психологічні вимоги, яким повинен відповідати претендент на будь-яку посаду. Це комунікабельність, відповідальність, стійкість до стресів, працездатність. Однак, перед тим, як перераховувати ці характеристики, подумайте: яким має бути психологічний портрет ідеального фахівця на посаду, на яку ви претендуєте, і, виходячи з цього, заповнюйте дану частину резюме.

11. Навички

Перш за все необхідно вказати навички, які важливі для отримання бажаної посади, конкретизувати знання своєї спеціальності, уміння користуватися комп'ютером, наявність посвідчення водія і з якого року. Цей пункт – один з найважливіших!

12. Мови.

Вказати назви та рівень володіння. Одна з мов обов'язково рідна.

13. Активність.

Вказується чим ще, крім навчання та роботи Ви займаєтеся, особливо якщо це у якійсь мірі допомагає підкреслити Ваші ділові якості, здатність до ініціатив та роботи в команді. Цей пункт може містити членство в професійних та громадських організаціях і т.п.

Дата – вказується поточна дата.

III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗЮМЕ

1. Слово “резюме” на початку сторінки не пишеться!!!.
2. Резюме повинно мати яскраво виражену структуру і чіткий вигляд. У роботодавця повинно бути мінімум часу на перегляд резюме і прийняття рішення по ньому. У тексті повинні звертати на себе увагу ваші ключові здібності, досягнення, досвід.
3. Резюме повинно бути правильно оформленим. При його читанні не повинна розсіюватись увага. Друкувати резюме краще на лазерному принтері – ваш текст виглядатиме більш презентабельним.
4. Резюме має бути коротким. Оптимальний обсяг – одна сторінка.
5. Зміст резюме має відповідати напряму роботи, на яку Ви претендуєте. Якщо Ви можете займати різні посади – подавайте декілька резюме.
6. Резюме повинно бути простим. Ні в якому разі не ускладнюйте текст аббревіатурами, які, до речі, можуть бути невідомі роботодавцю. Назви вищих навчальних закладів пишуть повністю.
7. Резюме повинно бути бездоганним. Не довіряйте комп’ютерному редакторові. Обов’язково після написання перечитайте текст вголос, щоб переконатися у відсутності помилок.
8. Резюме має бути акуратним, точним, розбірливим. Пам’ятайте: нерозбірливе резюме залишається, як правило, непрочитаним.
9. Резюме має бути конкретним, тобто містити факти і цифри.
10. Не долучайте до резюме своєї фотографії (крім тих випадків, коли цього вимагає роботодавець).

Радимо:

1. Ніколи не подавайте резюме, якщо ви не впевнені, що воно надійде своєчасно (до закінчення конкурсу на вакансію).
 2. Ні в якому разі не надсилайте резюме електронною поштою, окрім випадків, коли в оголошенні про вакансії зазначена лише адреса поштової скриньки.
 3. Не вкладайте в конверт рекомендації, характеристики та інший допоміжний матеріал.
 4. Не надсилайте резюме одному й тому ж роботодавцю декілька разів. Це гарантує вам поразку.
 5. Не включайте в резюме вимоги до зарплати.
- Пам’ятайте: Грамотно складене резюме приблизно на 25 відсотків підвищує ваші шанси на працевлаштування.

Якщо ви вже вирішили, в якій сфері хотіли б працювати, можна переходити до вивчення ринку праці і пошуку підходящих вакансій. Є різні способи пошуку роботи:

- газети та журнали, присвячені працевлаштуванню
- Інтернет – можливість, зайти на спеціалізовані сайти, присвячені працевлаштуванню;
- оголошення в громадських місцях;
- Державна служба зайнятості;

з допомогою родичів та знайомих;
звернутися до спеціалізованих організацій, які займаються
працевлаштуванням,
створити власний бізнес.

Співбесіда.

Щоб пройти співбесіду і отримати бажану посаду, треба вміти поставити себе на місце працедавця, зрозуміти і відчувати, які вимоги будуть ставитися до людини, яка претендує на цю роботу. Для досягнення позитивного результату вам потрібно пройти два етапи — підготовку до співбесіди і власне розмову.

Перший етап - підготовка до співбесіди. Спочатку потрібно зібрати якомога більше відомостей про фірму і людей, з якими ви збираєтеся зустрітися. Про організацію, в яку ви ідете на інтерв'ю, вам потрібно знати: чим вона займається, які перспективи у цього напрямку, протягом якого часу існує, її юридичний статус, якої думки про організацію преса, чи має партнерів за кордоном, наскільки стабільним є склад керівництва. Знайти необхідну інформацію вам допоможе продукція компанії, рекламні брошури, статті в газетах і журналах або спілкування з людиною, яка є чи була її співробітником.

Дуже важлива частина підготовчого етапу — продумування відповідей на запитання, які, скоріше за все, ви почуєте. Зрозуміло, що ці відповіді повинні не тільки надавати вам впевненості у собі, але і підвищувати ваші шанси на успіх. Серед таких запитань:

- Що ви можете розказати про себе? (коротка розповідь, мінімум автобіографії, максимум навичок і досвіду, корисного для нової роботи).
- Чому ви обрали нашу компанію? (можливості росту).
- Які ваші сильні сторони? (перш за все — риси, корисні для організації).
- На яку заробітну платню ви розраховуєте?

Відповідь на останнє запитання часто стає проблемою. Людину, яка назве дуже низьку платню, скоріше за все, будуть вважати поганим спеціалістом. Людину, яка оцінить себе зависоко, — надто амбіційною. Людина, яка вгадала або дізналася про реальну платню за таку посаду в компанії, виявляється, не використала усіх можливостей — можливо, вона могла би отримувати більше. Тому варто торгуватися. А для цього — задавати т.зв. змістовні «атакуючі запитання». Ці запитання повинні враховувати істинні інтереси працедавця і ситуацію конкретної співбесіди. При вміло поставлених запитаннях за певний час працедавець сам запитує, чи влаштує вас певна платня, і тепер ситуація у ваших руках.

А от перелік нестандартних запитань, для яких також непогано підготувати відповіді, які би підвищували ваші шанси на отримання потрібної посади:

- Які з посадових обов'язків ви виконуєте з найбільшим успіхом?
- Назвіть три ситуації, в яких вам не вдалося досягнути успіху. Чому?
- Назвіть три моменти, які ви боїтеся виявити на новій роботі?
- Як ви мотивуєте інших?
- Як ви зрозумієте, що досягли своєї мети?

Вам потрібно психологічно підготуватися, щоб ваше хвилювання не виявилось сильнішим за вас. Одним допомагає те, що вони ніби дивляться на

себе збоку, як у кіно, інші кілька разів продумують можливі варіанти протікання подій, треті уявляють щось дуже приємне і спокійне, коли відчувають, що почали хвилюватися. Отже, вам потрібно виробити свій спосіб заспокоюватися у складній ситуації. Для того, щоб не запізнитись на очікувану співбесіду, вам потрібно з'ясувати, де точно знаходиться потрібна організація і скільки часу потрібно на дорогу. Не забудьте про копії дипломів, резюме, рекомендацій, підготуйте імена і телефони осіб, які можуть вас порекомендувати.

Етап другий — сама співбесіда. Отже, ви вчасно прийшли в кабінет людини, з якою маєте спілкуватися, почуваетесь достатньо впевнено і приблизно уявляєте собі, як будете відповідати на поставлені запитання.

Вам потрібно знати ще кілька правил, щоб справити приємне враження:

- вітаючись з представником компанії, не подавайте руку першим;
- сідайте, коли вам пропонують це зробити;
- уважно слухайте і притримуйтеся того напрямку у бесіді, який задає співрозмовник, намагайтеся зрозуміти, навіщо задане кожне запитання, і відповідати, чесно описуючи свої кращі риси;
 - не займайтеся зайвою саморекламою — краще описувати свої позитивні риси у межах поставленого запитання з ілюстраціями конкретними фактами;
 - ні в якому разі не брешіть, але пам'ятайте про міру своєї відвертості;
 - не демонструйте співрозмовнику цинізм, негнучкість поглядів, нетерпимість до критики, зайву матеріальну зацікавленість, відсутність цілей і задач, небажання вчитися;
 - причини колишніх звільнень краще пояснювати аргументовано, але без зайвих емоцій і образ;
 - варто назвати заробітну платню, яку ви хотіли б отримувати, але тільки тоді, коли вас про це питають;
 - після інтерв'ю варто подякувати співрозмовнику за увагу.

Не забувайте! Під час співбесіди поєднайте приємну зовнішність, інтелект, вміння спілкуватися, правильно підібрану інтонація, інтерес до інших, почуття власної гідності.

У деяких компаніях прийнято прощатися приблизно так: «Дякую. Якщо нам буде потрібна ваша допомога, ми зателефонуємо пізніше.» І це може означати як те, що вони мають провести співбесіди з іншими бажаними, так і ввічливе «ні». Можна запитати, коли вам зателефонують, і, якщо визначений термін пройшов, делікатно з'ясувати, у чому справа. Якщо ж можливе місце роботи справило на вас неприємне враження, якщо вам щось сильно не подобається у майбутніх співробітниках, то варто добре подумати, чи приймати таку пропозицію. Не забувайте, що знайти роботу не важко, якщо об'єктивно оцінити співвідношення власних бажань і здібностей.

Також, випускники можуть звертатися до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні. При цьому надавати довідку про самостійне працевлаштування не потрібно, оскільки, до Постанови Кабінету Міністрів України № 992 від 22.08.1996 р. («Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним

замовленням») внесено зміни Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 216, де скасовано обов'язкове направлення на роботу випускників що навчались за державним замовленням (крім випускників які мають спеціальності медичного профілю.

Ю.П.Марусіч – Керівник підрозділу щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Білгород-Дністровського державного аграрного технікуму.