

Министерство здравоохранения Забайкальского края
ГПОУ «Борзинское медицинское училище (техникум)»
Служба содействия трудоустройству выпускников

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ Эффективное поведение на рынке труда



Подготовила:
Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников,
Педагог – организатор – Ларионова Мария Сергеевна

г. Борзя, 2015

Уважаемые выпускники!

Внимательно ознакомьтесь с основными положениями эффективности поведения молодого специалиста на рынке труда.

Служба содействия трудоустройству выпускника надеется, что данные методические рекомендации помогут вам при поиске работы после окончания нашего училища.

Ищу работу

и знаю, она ищет меня...

...помогите нам найти друг друга ...

Эффективное поведение на рынке труда



От чего зависит успешность в поиске работы?

1. От того, насколько верно определены точки соприкосновения ваших возможностей с потребностями рынка труда
2. От умения преподнести себя потенциальному работодателю при личной беседе
3. От активности поиска работы, то есть от частоты посещения предприятий, проявления инициативности при обнаружении новых организаций, новых вариантов применения своих возможностей, а также от заинтересованности в работе.



Этапы получения работы

1. Поставить перед собой определенную и реальную цель.
2. Выяснить где и как искать нужную работу. Подготовка информации о себе и доведение информации до работодателя
3. Прохождение собеседования.
4. Поступление на работу. Прохождение испытательного срока и включение в постоянный штат.
5. Постоянное поддержание себя в форме (совершенствование профессиональных навыков, повышение квалификации и др.)



Прежде чем приступить к поиску работы необходимо уяснить для себя следующее:

- Поиск работы следует вести системно, планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства.
- За получение работы нужно бороться.

- Ваше трудоустройство зависит от вашей активности.
- Не отказывайтесь от возможности приобрести новую профессию или организовать свое дело.
- Не надо отказываться от временного трудоустройства.
- Получить десятки отказов – это нормально.
- Необходимо извлекать пользу из ошибок, учиться на своем опыте и на опыте других людей.



Правильно ставим цель. Изучаем рынок труда:

- Достаточно ли часто встречаются вакансии, которые вас интересуют?
- Каковы требования работодателей к претендентам на эти вакансии?
- Соответствует ли вы предъявляемым требованиям?
- Много ли ваших конкурентов среди тех, кто ищет работу по той же специальности?

- В чем вы уступаете своим конкурентам?
- Определяем КАКУЮ работу и КАКИХ УСЛОВИЯХ следует искать.
- Готовим информацию о себе, организуем поиск работы, готовимся к собеседованию с работодателем



Составляем резюме

Резюме – это ваш основной документ при поиске работы

ЦЕЛЬ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ:

- ПРИВЛЕЧЬ ВНИМАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ К СВОЕЙ КАНДИДАТУРЕ,
- УБЕДИТЬ ЕГО, ЧТО ВЫ ЯВЛЯЕТЕСЬ ОДНИМ ИЗ САМЫХ ПОДХОДЯЩИХ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА СУЩЕСТВУЮЩУЮ ВАКАНСИЮ, -

- И СПОСОБСТВОВАТЬ ПРИГЛАШЕНИЮ ВАС НА СОБЕСЕДОВАНИЕ.

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- КРАТКОСТЬ
- УМЕСТНОСТЬ

- ПРАВДИВОСТЬ
- ПОЗИТИВНЫЙ ХАРАКТЕР
- СИСТЕМАТИЧНОСТЬ
- УНИКАЛЬНОСТЬ
- ХОРОШИЙ СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ
- ГРАМОТНОСТЬ
- ПРИЯТНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Структура резюме

- ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
- АДРЕС
- ТЕЛЕФОН
- ДАТА РОЖДЕНИЯ
- ЦЕЛЬ
- ОБРАЗОВАНИЕ
- ОПЫТ РАБОТЫ
- ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ
- ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА
- ДАТА
- ЦЕННОСТИ И ПРЕИМУЩЕСТВА

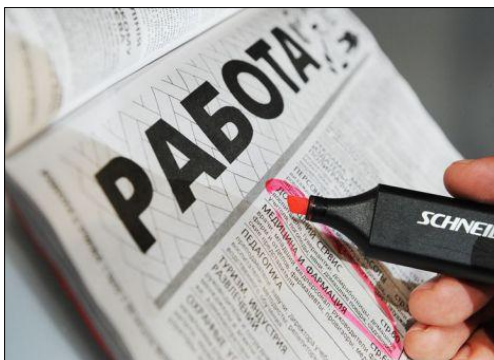


Составление резюме похоже на складывание мозаики:

- вы можете выбрать все нужное из вашей жизни и создать законченную картину;
- под разные вакансии и новые требования можно составлять новое резюме.

Описывая свой опыт, деловые качества, вы как бы заново знакомитесь с самим собой, исследуете себя с

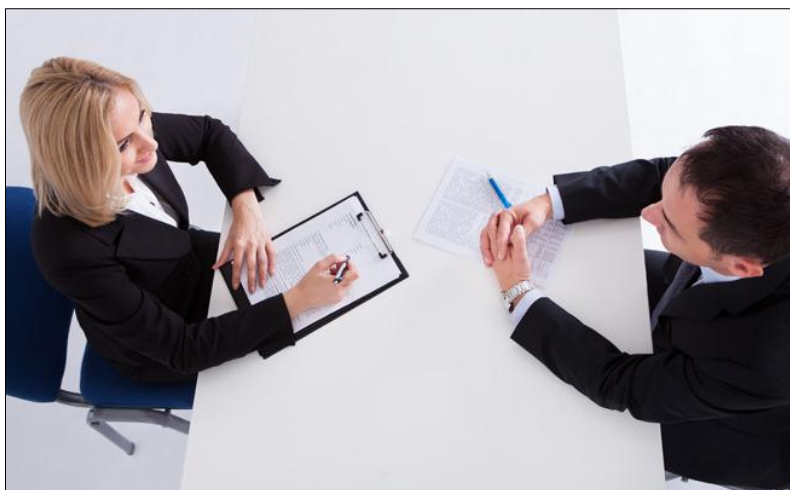
разных позиций. В резюме все должно быть правдой, но кое-какую информацию можно упустить. Единых правил в написании резюме не существует, но есть основные пункты, следуя которым, вы дадите все необходимые сведения и легче достигнете поставленной цели.



Изучаем и применяем способы поиска работы:

- поиск через друзей, родственников, знакомых
- через объявления о вакансиях в СМИ
- через государственную службу занятости и проводимые ею ярмарки вакансий

- через кадровые агентства
- через сеть интернет
- прямое обращение к работодателю



Готовимся к собеседованию с работодателем

Что нужно взять с собой на собеседование:

- Паспорт
- Документы, подтверждающие Ваши опыт, квалификацию, образование, умения, знания: трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения.
- Заранее подготовленные резюме, характеристики, рекомендации.
- Блокнот и ручку на случай, если придется что-то записать
- Заранее подготовьте адреса и телефоны тех людей, которые могут за Вас поручиться, предварительно обговорив с ними этот вопрос.
- Зеркальце и платок - посмотреть, хорошо ли вы выглядите.



Проходим собеседование с работодателем

Собеседование – это планируемый разговор работодателя и претендента на вакансию, поэтому к нему нужно готовиться.

Это эффективный способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, склонить его в свою пользу.

Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании

- Расскажите о себе.
- Почему вы хотите у нас работать?
- Выполняли ли вы подобную работу раньше?
- Каковы ваши сильные стороны?
- Какие ваши слабые стороны?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Есть ли у вас вопросы по поводу будущей работы?
- Когда вы можете приступить к работе?



Некоторые промахи соискателей

- Опоздал на собеседование
- Забыл некоторые документы
- Одет неопрятно, слишком броско
- Пытается закурить, жуёт жвачку
- Забыл поздоро-

ваться, спросить разрешения, поблагодарить, попрощаться

- Ничего не знает о фирме, куда пришел устраиваться
- Говорит сам, не слушает собеседника
- Нечетко формулирует, чего он хочет от работы
- Рассказывает, что ему надо, а не то, что он может
- Мямлит, уходит от ответов
- Презрительно отзывается о предыдущих работодателях



Что ценят работодатели в человеке, как работнике

- Ответственность
- Исполнительность
- Высокая квалификация и профессионализм
- Умение самостоятельно принимать решения, аргументиро-

ванно их отстаивать, умение постоять за себя

- Инициативность, активность, энергичность
- Умение четко выполнять инструкции
- Творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения
- Умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде



Качества, которые помогают найти работу

Профессиональные качества:

- высокая профессиональная квалификация
- аккуратность и пунктуальность в работе
- хорошее состояние здоровья

Личные качества:

- находчивость
- высокий уровень контактности
- дружелюбие
- готовность помочь
- терпеливость
- упорство в достижении цели
- вежливость, деликатность
- уравновешенность
- честолюбие
- опрятность и чистоплотность

Качества и причины, которые мешают поиску работы

- низкая квалификация
- отсутствие интереса к предлагаемой работе
- заинтересованность только в высоком заработке
- сверхквалифицированность для предлагаемой работы
- плохие деловые качества
- самомнение – я все знаю
- недостаток учтивости
- нерешительность

- плохое чувство юмора
- циничность
- низкий моральный уровень
- сильные предрассудки
- узкий круг интересов
- неряшливость



Несколько советов на первые недели на рабочем месте

- Необходимо детально изучить свои обязанности.
- Следует произвести хорошее первое впечатление.
- Если вы не уверены в правильности своего решения или возникают сложности с его выполнением, лучше проконсультироваться у знающих людей
- Необходимо правильно воспринимать критику и учиться на собственном опыте.
- Проявляйте энтузиазм по отношению к работе; будьте готовы к тому, что у ваших служебных обязанностей есть свои приятные и неприятные стороны.
- Стремитесь всегда выполнять работу качественно.
- Отлучайтесь с рабочего места только по уважительной причине и всегда предупреждайте, в течение какого времени вы намерены отсутствовать.
- Поддерживайте хорошие отношения с сослуживцами.