



Методические рекомендации по трудоустройству выпускников среднего профессионального образования.

Куда приложить свои способности?

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем для выпускников. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах.

У выпускника появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?». Работодатели твердят в один голос, что, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём.

Но многие работодатели, разрабатывая планы развития своих предприятий, делают ставку на молодежь. Работодатель считает:

- молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью (частой сменяемостью работы);
- у молодежи отсутствуют внутренние психологические барьеры, препятствующие смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя;
- молодежь обладает большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации;
- современные юноши и девушки отличаются энергией и способностью более быстро приспосабливаться к новым условиям работы.

Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество молодежи на современном рынке труда.

К препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, отсутствие у юношей и девушек навыков целенаправленного поиска работы.

Одни не могут реально оценить возможности своего трудоустройства. Другие, имея завышенную самооценку, не в состоянии вести объективный диалог с работодателем, претендуя на вакантное рабочее место. Молодые люди, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, нарушение сроков ее выплаты, неподходящие условия труда.

Таким образом, у каждого выпускника возникает потребность освоить современные технологии трудоустройства с тем, чтобы эффективно искать работу. Время поиска работы - тяжелое и беспокойное.

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Хороший сотрудник не так уж часто меняет место своей работы, поэтому приобрести навыки в столь важном деле, как поиск работы, достаточно затруднительно. Вакансий же, как правило, гораздо меньше, чем соискателей. Даже найдя подходящую вакансию, надо еще суметь заинтересовать работодателя и убедить его в том, что именно

вы оптимально подходите на предлагаемую позицию.

Итак, каким образом спланировать и осуществить процедуру собственного трудоустройства... Начинать лучше всего с выбора общей стратегии поиска работы. Искать работу можно активно, а можно занять выжидательную позицию.

Активные действия — это поиск объявлений о найме на работу и предложение собственных услуг. Подобная стратегия требует много личного времени и много личных же усилий. Зато и плоды своих трудов вы получите гораздо быстрее.

Для пассивной стратегии главное — это не сбор, а распространение информации. Главная задача - как можно шире распространить свои данные с тем, чтобы потенциальный работодатель сам вас заметил и предложил прибыть на собеседование. Данная линия поведения значительно растягивает процедуру трудоустройства во времени и значительно менее эффективна, чем активные действия. Нужно сказать, что любая стратегия поиска работы подразумевает наличие резюме.

Резюме - очень важный документ при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Правильно составленное резюме — это 50 % успешного трудоустройства.

Способы поиска работы

Для поиска информации о свободных рабочих местах существуют следующие способы:

- Поиск через знакомых и родственников.
- Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах, ТВ.
- Публикация своего мини-резюме в газете (поинтересуйтесь результатами).
- Обращение в агентство по подбору персонала.
- Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов.
- Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
- Поиск через кадровые агентства по трудоустройству, при этом взимается плата.
- Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.
- Посещение «Ярмарок вакансий», «Дней карьеры» или других аналогичных мероприятий, проводимых компаниями.

Указанными способами поиска работы надо пользоваться одновременно.

Несколько слов о технике поиска работы.

Самое главное здесь — систематичность, настойчивость и учет. Если Вы не будете отмечать в специальной тетради встречи, телефонные звонки, работу с объявлениями, Вы никогда не узнаете, действительно ли Вы ищете работу или несколько раз обратились в два-три места. Записанное легче поддается контролю и исправлению. Кроме того, у Вас появится законное ощущение выполненной программы. Важно знать о психологических трудностях поиска работы. Запретите себе думать, что Вы «навязываетесь» или «продаетесь». Хорошо, если искать работу Вы будете не в одиночестве: выгоды — психологические и организационные - здесь гораздо больше, чем возможная конкуренция. Ясно представляйте, что Вам нужно, чтобы устроиться на работу.

- Во-первых, выясните верхнюю и нижнюю границу заработка по специальности в выбранном районе.
- Во-вторых, узнайте уровень образования и стаж работы для желательной должности;
- В-третьих - круг обязанностей и условия работы.

Отделы кадров не торопятся говорить о недостатках рабочего места. **Нельзя забывать, что жизнь — это искусство компромисса.** Не торопитесь отказываться от неожиданного предложения, особенно не побывав на месте, не узнав о возможных переменах в будущем. Вы никогда не останетесь без дела, если научитесь смотреть на учебу и смену профессии как на естественную часть трудовой биографии. Сначала четко сформулируйте требования к своей будущей работе. После этого обратитесь к своим друзьям, родственникам и знакомым, к знакомым своих знакомых и друзей. Используйте любые встречи, вечеринки и прочее для поиска вакантного рабочего места. Ищите самостоятельно. Обращайтесь непосредственно в отделы кадров предприятий и организаций. Посещайте ярмарки вакансий, которые устраивает Центр занятости населения. Обратитесь в выбранное вами отделение службы занятости или в агентство по трудоустройству. Ищите информацию о вакансиях в специализированных газетах. Составьте рекламную информацию о себе и разместите в разделах «Ищу работу» в газетах в зависимости от ваших возможностей. В настоящее время появилась возможность дать информацию о себе в глобальной компьютерной сети Интернет. Такой путь позволяет узнать о вас широкому кругу работодателей. Рекламу такого рода услуг печатают специализированные издания. Во время поиска работы проявляйте творчество, не стойте на месте, а главное, не теряйте оптимизма. Помните, ваш внешний вид, манера держаться, уверенность в себе помогут добиться положительных результатов. **Не стесняйтесь слов: «Умею! Знаю! Могу!»**

Правила поиска работы

Никто вам ничего не должен, за получение работы нужно бороться.

Различие между везунчиком и неудачником определяется тем, как они сами ведут свои дела.

Чем больше времени вы потратите на определение своих возможностей, тем выше Ваши шансы.

Не принимайте решений, исходя из того, что доступно. Стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.

Чем больше людей знают, какую вы хотите работу, тем лучше.

Работодатель стремится нанимать победителя — преподнесите себя как подарок судьбы.

Занимайтесь поиском нового места работы 40 и более часов в неделю.

Чтобы научиться правильно и грамотно искать работу, недостаточно запомнить эти правила.

Необходимо последовательно выполнить ряд следующих условий:

- Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
- Реально оцените свои возможности.
- Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
- Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
- Освойте технику телефонных разговоров.
- Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
- Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его.

Поиск через объявления о вакансиях

Источниками являются объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и ТВ, на улице. Для работы с печатной рекламой лучше всего выделить специальные часы в своем режиме дня или недели: так будет меньше уходить времени на поиск работы. Искать работу можно только по плану и отмечать все сделанное надо на бумаге. Используйте профессиональные издания, местные газеты, рекламные бюллетени, газеты бесплатных объявлений, журналы и газеты: «Работа для Вас», «Вакансии», «Ярмарка». Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу мошенников. Но с самого начала - не отвечайте на предложения (обычно очень заманчивые), указывающие на немедленную помощь Вам за небольшую сумму — никакой помощи не будет.

Размещение объявления в периодических изданиях

Активное поведение на рынке труда включает и способность правильно составлять объявления и письма. Главное содержание — данные о Вас и данные о работе, которую Вы хотели бы получить. Письмо не стоит делать объемом больше одной-двух страниц машинописного текста, а объявления - слишком не похожими на другие. Впрочем, «зацепить» работодателя - высокое искусство, и овладеть им можно, серьезно анализируя удачные объявления и полагаясь на опыт специалистов.

Поиск через интернет

В Интернете есть сайты, публикующие вакансии и мини-резюме. Это еще одна возможность найти работу. Кроме того, многие организации имеют web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста (см. ниже таблицу). Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации. Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм.

Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

Визиты и деловые переговоры надо объединять в группы (по принципу «один день — один район»). Самые неожиданные предприятия, расположенные в Вашем районе, могут нуждаться в Вашей профессии. К примеру: театру может быть нужен программист, магазину - юрист, детскому саду - экономист. Как правило, резюме рассылаются по адресам предприятий, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем. Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной фирме - высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную компанию. Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2 - 3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий - адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий

одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вашем профессионализме.

Поиск через кадровые агентства

Разослав резюме по агентствам, следует понимать, что поиск работы – процесс вероятностный. Необходимо, чтобы была вакансия, по требованиям которой Вы подходите. В кадровые агентства поступают заявки от престижных организаций. Этим объясняется высокий уровень требований к соискателю. Агентство после изучения требований работодателя осуществляет поиск и подбор кандидатов, где на первое предложение рекомендуется три наиболее подходящих претендента с опытом работы. Как показывает практика, реальный шанс найти работу через кадровые агентства имеют лишь действительно квалифицированные и опытные работники. Остальные, в том числе молодые специалисты, как правило, включаются в базу данных агентства.

Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

Здесь вы можете бесплатно проконсультироваться с юристом и социальным работником, устроиться на учебу, найти постоянную или дополнительную работу. Кстати, на временное трудоустройство есть смысл согласиться, даже если вы вот-вот можете получить постоянную должность. Это - заработок, новый опыт, новые люди, а значит — новые возможности. Однако поиски постоянной работы нужно продолжать. Вы можете обратиться и на частные биржи труда: пусть Ваши данные будут в разных информационных банках. И при этом помните, что все услуги по трудоустройству должны оказываться бесплатно. Основанием для направления выпускника на работу является официальная заявка предприятия о потребности в специалистах, письмо, гарантирующее трудоустройство при соответствующем наличии выпускников данной специальности, либо оформленный договор.

Как написать резюме?

Резюме представляет собой обобщенную информацию о Вас как о потенциальном сотруднике (о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях), которая должна отражать Вас с наилучшей стороны. Резюме можно сравнить с рекламным проспектом, который должен выделить Вас из массы других претендентов, присылающих свое резюме в компанию, и заставить работодателя или кадровое агентство пригласить Вас на собеседование (интервью). При написании резюме поставьте цель вызвать интерес к себе того человека, который впоследствии будет ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер и, во-вторых, привлекать внимание к вам, в первую очередь, как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой - выполнить все формальные требования.

Резюме должно удовлетворять следующим требованиям.

Быть правдивым. Все, что Вы укажете в своем резюме, Вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече.

Носить более индивидуальный характер. Если Вы не определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем

посылать резюме в конкретную компанию, постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. Возможно, после этого Вы внесете некоторые изменения в свое резюме. Попробуйте убедить работодателя, что Вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также отметить почему Вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом.

3. Негативные моменты оставляйте за рамками резюме. Вы пишете о своих достоинствах, а не о недостатках.

4. Если вы обращаетесь в иностранную компанию, составляйте резюме на том языке, который является основным для данной компании. Необходимо также приложить и резюме на русском языке, ведь вполне возможно, что читать его будет русскоязычный человек, а ваша задача - создать для него максимальное удобство усвоения информации.

5. Быть кратким и удобочитаемым. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок. Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда Ваших жизненных достижений.

6. Быть хорошо оформленным. Постарайтесь разместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга, но не используйте табличную форму. Применяйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если Вы отправляете резюме по e-mail, то лучше вставлять его в текст письма, а не отправлять приложенным файлом.

Какие конкретно разделы должно содержать резюме?

Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и в некоторых случаях отчество соискателя. Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.

Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат Вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

Цель (желаемая вакансия, позиция). Если Вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую Вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая Вас интересует, либо, если Вы знакомы со структурой компании, Вы можете указать, что Вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление Вы сможете произвести на работодателя.

Образование. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке (указывайте не только Колледж, но и различные курсы). При этом необходимо обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных

курсовых и дипломной работ и название кафедры, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы (практики), название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.

Дополнительная информация. В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде, чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.

Рекомендации. Подумайте о том, кто может дать Вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию). Образец написания резюме представлен ниже.

Собеседование

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как:

- уровень профессионализма, знания и опыт работы;
- степень заинтересованности в данной работе;
- целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей;
- степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы;
- стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем.