

Дорога в тысячу миль начинается с первого шага...

■ Вспомните не менее трёх ситуаций, когда Вы начинали какое-то новое дело (приходили в новый коллектив, в профессиональное учебное заведение, на предприятие на практику и т. д.), и у Вас всё получалось успешно

■ «Проживите» эти ситуации как бы заново, наполнитесь чувством уверенности и успеха

■ Скажите себе: «Именно завтра у меня всё получится самым наилучшим образом»

■ Утром вспомните это состояние и идите на работу



Накануне первого рабочего дня продумайте:

- ✓ Как лучше всего одеться
- ✓ Как вовремя добраться до работы
- ✓ Как соблюдать распорядок дня
- ✓ Как быстрее вникнуть в свои трудовые обязанности
- ✓ Как произвести хорошее впечатление на руководителя
- ✓ Как произвести хорошее впечатление на сослуживцев

В центре занятости населения
Вы можете получить
профессиональную консультацию
специалистов



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЛУЖБА
ЗАНЯТОСТИ

Центр Занятости Населения

ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Памятка



Собираясь на работу

■ **Узнайте время** начала работы, к кому и куда вы должны обратиться, придя на работу

■ **Определите** время, необходимое на дорогу (например, продолжительность поездки на автобусе, расписание движения), с учетом непредвиденных обстоятельств. Начинать работу с опоздания — ошибка

■ **Продумайте** и подготовьте подходящую для службы одежду. Пока вы не сориентируетесь, есть ли какие-то определенные требования к одежде, сохраняйте нейтральный деловой стиль (есть организации, где не одобряют, когда женщины носят брюки, короткие юбки, дорогие украшения ...)

■ **Подумайте**, какие вам могут понадобиться принадлежности, инструменты и возьмите их с собой

Придя на работу:

✓ **Внимательно** выслушайте все инструкции

✓ **Ознакомьтесь** с нормативными документами: вашими должностными инструкциями, положением о подразделении, уставом организации

✓ **Выясните** расположение помещений — узнайте, где находятся служебные помещения, туалеты, столовая

✓ **Проявляйте** интерес и задавайте вопросы. Переспрашивайте, если что-либо не поняли. Лучше переспросить, чем выполнить работу неправильно. Возможно, что для ее переделки не будет ни времени, ни ресурсов



✓ **Если вы курите**, узнайте, разрешается ли курить в организации, и где расположены места для курения

✓ **Возьмите с собой** еду на обед

✓ **Займите себя делом**, старайтесь быть полезным, даже если вы не вполне уверены, что должны этим заниматься. Предложите свою помощь кому-либо из сотрудников, если вам не поручили конкретного дела

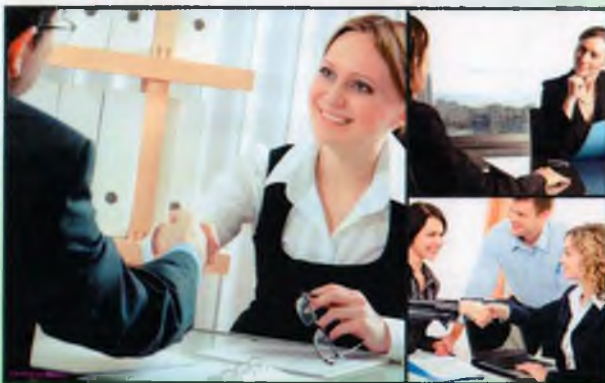
✓ **Запомните имена** всех сослуживцев

✓ **Будьте дружелюбными, вежливыми** и не будьте очень настойчивыми. Внимательно выслушивайте коллег. Люди должны чувствовать к вам симпатию, скоро вы войдете в их круг, примкнете к существующей неформальной группе



Не надо

- *Извиняться за свой возраст, здоровье, недостаток опыта
- *Перебивать собеседника
- *Критиковать последнего работодателя
- *Быть слишком фамильярным и самоуверенным
- *Шутить, ругаться, курить или жевать резинку
- *Приходить на интервью уставшим или в состоянии стресса.



Дополнительную информацию о деятельности службы занятости населения можно получить на сайте департамента труда и занятости населения Тюменской области - «Занятость населения Тюменской области» - www.trud.admtumen.ru информационном портале Федеральной службы по труду и занятости - «РАБОТА В РОССИИ» www.trudvsem.ru



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЛУЖБА
ЗАНЯТОСТИ



ГАУ ТО Центр занятости населения
г.Ишима и Ишимского района

СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ



Собеседование - это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат.

Цель работодателя, к которому вы пришли, найти наиболее подходящего сотрудника.

Ваша цель - доказать ему, что именно вы являетесь этим человеком. Собираясь на собеседование, вы должны помнить, что результат вашей встречи вполне можно спрогнозировать и к нему можно подготовиться.

Для этого нужно:

-Взяв в руки свою автобиографию, еще раз оценить:

- а) собственные знания;
- б) собственные возможности;
- в) собственные желания.

Это нужно вам для того, чтобы во время беседы вы чувствовали себя уверенно, твердо зная, что именно вы сможете выполнить ту работу, на которую претендуете;

- Прикинуть, каким образом вы доедете до места, сколько времени займет у вас дорога;

- Непосредственно перед собеседованием подготовить все необходимые документы: записную книжку, ручку, расческу, носовой платок.

Крайне важно понимать значение умения "подать себя", иными словами, необходимо произвести хорошее впечатление на работодателя: своей манерой одеваться, разговаривать, жестиковать.

Общие рекомендации при собеседовании с работодателем

1. Наведите справки об учреждении, организации, в которой вы хотите работать.
2. Наденьте "одежду для успеха". То, что идет и вызывает комплименты.
3. Мысленно подбодрите себя: постарайтесь услышать убежденность в своем голосе и увидеть уверенность в своем облике.
4. Подготовьте вопросы, которые вы сможете задать - это продемонстрирует вашу заинтересованность.
5. Захватите копии всех документов, подтверждающих ваши способности, знания; необходимо, чтобы они выглядели аккуратно и были сложены не в цветную папку.
6. Придите раньше. Уточните время и место собеседования, удостоверьтесь, что знаете как добраться.
7. Прежде чем войти, сделайте три глубоких вдоха при медленном выдохе. Когда войдете - улыбнитесь. Поздоровайтесь первыми.
8. Во время беседы установите контакт глазами и внимательно слушайте. Не начинайте формулировать ответ на вопрос, пока говорят.
9. Не отвечайте ни на один вопрос, который вы не поняли.
10. Задайте вопросы, связанные с информацией, которую вы имеете о данном учреждении, предприятии.
11. Поблагодарите, отметьте какую-нибудь особенность поведения работодателя, благодаря которой вы чувствовали себя комфортно.

Структура интервью

Представление

Кратко рассказать о работе и месте, которая она занимает в организации. Исследовать причины, побудившие Вас попробовать получить эту работу.

Общая проверка подготовки

Навыки
Знания
Опыт
Отношение

Проверка житейских обстоятельств

Здоровье
Готовность приступить к работе
Зарплата
Транспорт
Семейное положение

Работа

Изложите обязанности, обучение и условия более детально

Заключение

Определить день начала работы

ГДЕ И ЗАЧЕМ МОЖЕТ ПОНАДОБИТЬСЯ ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ?

- при «свободном» поиске вакансий;
- для информации при составлении заявлений;
- для справки во время поискового звонка работодателю;
- в качестве памятки для собеседования;
- как список достижений для повышения уверенности в себе

НА ЧТО ОБРАЩАЮТ ВНИМАНИЕ РАБОТОДАТЕЛИ, ПРОСМАТРИВАЯ ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

- рост служебной ответственности - 67%;
- прежнее место работы - 15%;
- постоянство-11%;
- что-либо другое - 7%.

КАК ПРАВИЛЬНО СОСТАВИТЬ ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ?

Текст должен быть четким, предпочтительно отпечатанным.

Текст необходимо уместить на одной, в крайнем случае, двух страницах.

Будьте как можно точнее в формулировках. Помните, что нечеткое описание себя и своих профессиональных возможностей создаст о Вас столь же неопределенное впечатление.

Не стоит указывать ничего негативного о себе, но Вы должны быть готовы обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.

Проверьте, нет ли в тексте орфографических ошибок.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ



Государственное автономное учреждение
Тюменской области Центр занятости населения
г. Ишима и Ишимского района



ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

Резюме – это краткая характеристика Вас как профессионала, специалиста в своей области.

ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ – это Ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовой биографии.

Если Вы беседуете с работодателем лично, то Ваше резюме поможет ему сориентироваться в том, что за специалист перед ним.

Иногда резюме рассылают почтой. Если оно заинтересует работодателя, то вы можете быть приглашены на собеседование.



ВИДЫ ПЕРСОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ РЕЗЮМЕ

Это резюме представит Ваши достижения в хронологической последовательности.



ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

Представит Ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми Вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.



РЕЗЮМЕ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА

Оно не только демонстрирует Вашу квалификацию и достижения, но и позволяет читателю получить более отчетливое представление о Вашей трудовой биографии.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

анкетные данные: Ф.И.О., адрес, номер телефона и т.п.

цель: краткое изложение, какая именно должность или рабочее место Вас интересует;

квалификация: несколько предложений, подытоживающих основные элементы Вашей трудовой биографии, квалификации;

опыт работы: трудовая биография;

образование: перечень учебных заведений, которые Вы окончили, специальность и квалификация, полученные Вами по окончании этих учебных заведений;

прочее: дополнительные сведения о Вас (знание компьютера, членство в организациях и т.п.);

личные данные: заполняется на усмотрение.

