"Самостійний пошук роботи" для молодих людей

● Порадник призначений для молодих людей, які завершили або найближчим часом завершують навчання і хочуть підготуватися до свого першого працевлаштування.

● Порадник допоможе обрати оптимальний алгоритм пошуку роботи, опанувати основні навички, необхідні для успішного працевлаштування (підготовка резюме, співбесіда з роботодавцем),уникнути найбільш поширених помилок, адаптуватись на робочому місці та ін.

● Електронний примірник порадника можна завантажити запосиланням http://kariera.in.ua/shukati-robotu/algoritm-poshuku-roboti/

● Посібник створено в рамках проекту “Покращення системи підготовки кадрів для потреб економіки Волинського субрегіону”, який передбачає проведення дослідження стану ринку праці в Рівненській та Волинській області, закупівлю обладнання для підготовки робітників за професіями, які визначені з урахуванням потреб роботодавців субрегіону, навчання представників ПТНЗ та мотивація молоді для започаткування власної справи. Проект розпочався у вересні 2014 року і триватиме 36 місяців.

● Проект виконується Управлінням освіти та науки Рівненської обласної державної адміністрації у партнерстві з Управлінням освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації та Волинським ресурсним центром в рамках Програми ЄС «Підтримка політики регіонального розвитку в Україні».

Резюме складається з таких розділів:

ПІБ (надрукувати по центру вгорі сторінки; слово «РЕЗЮМЕ» не пишеться)

1. **Особисті дані.** Вкажіть адресу, номер телефону, адресу електронної пошти, дату і місце народження, сімейний стан.
2. **Мета.** Одним реченням описується посада, яка Вас цікавить, і навички, якими Ви володієте для успішної роботи на цій посаді. Даний розділ варто включати в резюме, коли Ви претендуєте на конкретну посаду, і не хочете розглядати ніяких інших пропозицій. Якщо Ви збираєтеся користуватися єдиним варіантом

резюме, розсилаючи в багато компанії, що пропонують різні вакансії, не слід включати його в резюме.

3. **Кваліфікація.** Коротка вказівка найважливішою для потенційного роботодавця інформації про Ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення.

4. **Освіта.** Вкажіть спочатку роки, потім назву ВНЗ, місто, факультет і спеціальність. Включіть інформацію про дипломи з відзнакою, якщо такі є, про іменні стипендії, публікаціях. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, які можуть стати в нагоді на новій роботі.

Якщо Ви не отримали диплом чи сертифікат, вкажіть, що Ви прослухали курс. Необхідно вказати додаткові курси, семінари, тренінги тощо.

5. **Досвід роботи.** За останні 10 років (у зворотному хронологічному порядку: спочатку вказувати останнє місце роботи) повинен містити таку
інформацію: назва посади, назва компанії (і міста), календарний період перебування на цій посаді, Ваша сфера відповідальності і досягнення. Можливо, що у Вас немає досвіду роботи, оскільки Ви нещодавно закінчили ВНЗ, тоді вкажіть місця проходження практики і місця стажування.

6. **Громадська діяльність.** Якщо досвід роботи, набутий в даній сфері,
відповідає Вашій меті (наприклад, Ви виявили свої організаторські, лідерські якості, будучи членом громадської організації), її слід вказати.

7. **Додаткові відомості.** Розділ може включати відомості про наявність водійських прав і закордонного паспорта, рівень знання мов і вміння користуватися комп'ютером, ділові якості, особистісні характеристики. Захоплення та хобі слід згадувати лише у випадку, якщо вони тісно пов'язані з майбутньою роботою.

При складанні Вашого резюме уникайте використання займенника «Я», не будьте багатослівні, віддавайте перевагу позитивній інформації і переконайтеся, що зможете підтвердити всю інформацію, включену дорезюме.

Бажано умістити резюме на одній, максимум двох сторінках.

- Список сайтів щодо працевлаштування, корисні ресурси (http://kariera.in.ua/)
- Поради щодо проходження співбесіди

Поради для вдалої співбесіди

Співбесіда

Співбесіда — це один з етапів прийому на роботу. Проходить у вигляді опитування. Метою є визначення здатності людини займати певну посаду, виконувати певну роботу. Співбесіда є основним методом відбору та оцінки персоналу, що представляє собою процес обміну інформацією між представником кадрової служби або керівником підрозділу та кандидатом на вакантну посаду. Навіть якщо Ви маєте великий досвід пошуку роботи, пам’ятайте,що до кожної нової співбесіди необхідно завчасно готуватись.

Відповідальніше до співбесіди ставляться, як правило, висококваліфіковані спеціалісти. Дуже часто підготовка до співбесіди тим гірша, чим нижчий фаховий рівень претендента. Тому кожен раз, отримавши запрошення на співбесіду, готуйтесьдуже ретельно.

- Постарайтесь роздобути відомості про організацію, в якуВи хочете влаштуватися на роботу.
- Майте при собі копії всіх необхідних документів,професійне резюме, копії свідоцтва про освіту.
- Підготуйтесь назвати прізвища та телефони осіб, які моглиб дати Вам рекомендацію, попередньо погодивши це з ними.
- Визначте місцезнаходження організації, яким транспортомдобиратися, щоб не запізнюватись.
- Потурбуйтесь про те, щоб у Вас було достатньо часу на тойвипадок, якщо співбесіда затягнеться.
- Дотримуйтесь ділового стилю в одязі.

- Складіть перелік можливих запитань до Вас та підготуйтеваріанти відповідей.
- Окремо продумайте, як обговорити питання про оплатупраці.
- Добре опрацюйте відповіді на найбільш імовірні запитання, уяснивши це у вигляді ігрової репетиціїспівбесіди.
- Обов’язково підготуйте запитання, які Ви задасте роботодавцеві, якщо Вам випаде така нагода.

Поведінка на співбесіді

- Прийшовши в організацію, намагайтесь бути з усімаввічливими, терплячими і люб’язними.
- Добросовісно заповнюйте всі анкети і формуляри, які Вам запропонують.
- На початку співбесіди представтесь, а також поцікавтесьяк звати співрозмовника.
- Підтримуйте із співрозмовником візуальний контакт. Неуникайте відвертого погляду.
- Уважно слухайте запитання, не перебиваючиспіврозмовника.
- Якщо Ви не впевнені, що правильно зрозуміли запитання,не соромтесь пере спросити.
- Уникайте пустослів’я, відповідайте по суті запитання.
- Будьте об’єктивними і правдивими, але не надтовідвертими.
- Якщо виникне необхідність подати негативну інформаціюпро себе, не заперечуйте факти, що мали місце, однак постарайтесь урівноважити їх позитивною інформацією про себе.
- Тримайтесь з гідністю, уникайте справити враженняневдахи чи злидаря, однак утримайтеся від зухвалоїманери поведінки.
- Якщо Вам запропонують задати запитання, обов’язковозадайте їх, проте не захоплюйтесь (2–3 запитання).
- Задаючи запитання, перш за все поцікавтесь змістомроботи та умовами її виконання.
- Уникайте на першому етапі співбесіди задавати запитанняпро оплату праці.
- Обов’язково уточніть, як саме Ви дізнаєтесь прорезультати співбесіди.
- На завершення співбесіди будьте ввічливими.

Як одягатися для співбесіди

Твій зовнішній вигляд на співбесіді при прийомі на роботу повинен підкреслювати твою повагу до компанії, людей і роботи, якою вонизаймаються. Твій зовнішній вигляд повинен відповідати ситуації співбесіди і підкреслювати важливість цієї події для тебе. Твій зовнішній вигляд — це прояв твого професійного іміджу. І чоловіки і жінки повинні бути одягнені традиційно і консервативна. Саме такий стиль одягу актуальний для співбесіди при прийомі на роботу, і саме такого стилю очікує від тебе роботодавець.

Твій зовнішній вигляд і стиль одягу навряд чи може стати єдиним знаряддям у перемозі на співбесіді при прийомі на роботу, але допоможе тобі не програти.

Одяг чоловіка для співбесіди при прийомі на роботу. Стосовно питання зовнішнього вигляду і стилю одягу, який рекомендується чоловікам під час співбесіди при прийомі нароботу, зупинимося на основних деталях.

Перше і головне — якість одягу повинна бути максимально високою з того, що доступного тобі. На яку б вакансію ти зараз не претендував, стиль твого одягу повинен залишатися максимально діловим. Колір костюма, може бути від темно – синього до синього і від темно - сірих до світло - сірих тонів. У літню пору року костюм може бути трохи світліших тонів. Краще за все завжди мати штани і піджак одного кольору і якості. Костюм повинен цілком відповідати твоїм розмірам, бути новим і гарної якості. Найкраще костюм з вовни. Нижній ґудзик піджака ніколи не застібається. Сорочка повинна бути тільки з довгим рукавом. Колір сорочки — білий, кремовий, світло-блакитний , а комір сорочки — вільний і маєвідповідати твоїм розмірам.

Краватка рекомендується тільки сучасного дизайну, бажано однотонних, спокійних тонів. Довжина краватки повинна бути на1–3 см. нижче ременя. Взуття рекомендується тільки шкіряне, чорне чи темно -коричневе . Черевики повинні бути ідеально чистими.

Шкарпетки за кольором повинні гармоніювати з костюмом і бути досить високими, щоб не оголювати навіть частини ноги. Прикраси категорично не рекомендуються, винятком можуть бути тільки обручка і пара запонок. Косметика і парфумерія також категорично не рекомендуються. Одяг

жінки для співбесіди при прийомі на роботу. Одяг жінки набагато частіше є природним продовженням її іміджу, ніж це трапляється з чоловіками. Жінка прагне при цьому здаватися чарівною і привабливою. Відправляючись на співбесіду, варто ретельно зважити, що саме ви хочете акцентувати сьогодні — свою сексуальність чи свій професійний імідж. Безумовно, жінка має більший вибір в одязі ніж чоловік. Стиль жіночого ділового одягу (а саме цей стиль рекомендовано при співбесіди) вже давно відійшов від псевдо-чоловічого , проте вовна, як і раніше, залишається кращим матеріалом для жіночого ділового костюма.

Будь-який костюм, що ви одягнете на співбесіду повинен мати свій стиль, але не бути стилізованим. Основний критерій — його висока якість. Рекомендувати довжину спідниці вкрай проблематично і твердих правил тут бути не може, уникайте будь-яких «занадто» — не треба нічого занадто довгого і занадто короткого. Блуза рекомендується тільки з довгим рукавом або з рукавом три чверті. Тканина — шовк чи бавовна. Спокійних тонів, перевага надається білому чи кремовому кольору. Шарфи можуть бути гарним доповненням твого костюма. Основним критерієм при його підборі повинна бути тільки найвища його якість і гармонія зі стилем одягу. Взуття краще з натуральної шкіри. Взуття може бути з каблуком п’яти сантиметрів або без нього зовсім. Більш високий каблук категорично не рекомендується.

Панчохи повинні бути нейтральних тонів. Якщо ви побоюєтесь, що панчохи можуть порватися, візьми із собою додаткову пару. Ювелірних прикрас на тобі повинно бути якнайменше. Обручка, на одній руці і будь -який інший перстень на іншій, сережки і ланцюжок це усе, що рекомендується. Якість прикрас може - бути тільки найвищою. Косметика не повинна бути домінуючою, нав’язливою або сильнопомітною.

Що не можна робити під час співбесіди при прийомі на роботу

- Під час співбесіди не кури, навіть якщо тобі запропонують.
- Не сідай у крісло поки тобі не буде запропоноване цезробити.
- Не демонструй свій страх чи напруженість.
- Не дивися на годинник.
- Не обговорюй релігійні, сексуальні, расові, національні,правові питання.
- Не демонструй зразки своєї діяльності, поки тебе непопросять це зробити