**МОЛОДЫМ ГРАЖДАНАМ, ИЩУЩИМ РАБОТУ**

***Вы решаете проблему выбора профессии. Это сложный и ответственный шаг в жизни каждого человека. От удачного вы­бора профессии будет за­висеть многое.***

ЗНАЙТЕ, если вы найде­те себе занятие по душе, ваши физические и духовные силы смогут проявиться наилучшим образом.

Для того чтобы найти та­кое занятие, нужно очень мно­гое принимать во внимание.

1. Сориентироваться в мире современных профессий, чтобы определить свои склонности и интересы. Определить свои спо­собности.
2. Определить состояние своего здоровья, чтобы выяс­нить, нет ли противопоказаний по какому-либо виду тру­да.
3. Выяснить потребности в интересующей профессии и перспективах ее развития в регионе, где вы живете и со­бираетесь работать.
4. Определить пути и способы получения желаемой профессии.

И*, наконец, чтобы, вы могли избежать ошибок при выборе профессии,* **ПОСТАРАЙТЕСЬ ЗАПОМ­НИТЬ** *наиболее часто встречающиеся из них:*

1. Ориентация сразу на профессии высшей квалифи­кации или только на особо престижные профессии (ме­неджер, дипломат, перево­дчик).
2. Стремление приобре­сти редкую профессию, на ко­торую нет социального спроса. При обладании редкой профессией всегда могут воз­никнуть проблемы с трудо­устройством.
3. Выбор профессии под влиянием товарищей, т.е. тот случай, когда человек идет учиться «за компанию».
4. Увлечение только внешней стороной профессии, обычно при недостаточном знании основного ее содержа­ния. Например, человек хочет стать юристом, потому что смотрит и читает детективы.
5. Неумение разбираться в себе, в своих, действитель­ных склонностях, способностях, причинах поступков, не­знание и недооценка своих физических возможностей, состояния своего здоровья.

**КАК МОЛОДЕЖИ ДОБИТЬСЯ УСПЕХА НА РЫНКЕ ТРУДА**

*Советует профконсультант службы занятости*

**МИР ПРОФЕССИЙ**

**«Человек-техника»**

****

-создание, монтаж, сборка технических устройств - монтажник, сварщик, инженер-конструктор;

- эксплуатация технических средств - токарь, Тракторист – машинист, водитель автомобиля;

- ремонт техники - слесарь-ремонтник, механик, электромонтер по ремонту оборудования;

***Требования к специалисту:***

Необходимы развитые представления о технических системах, техническое мышление, хорошие двигательные навыки, ловкость.

**«Человек – природа»**

****

- Изучение, исследование, анализ состояния и условий жизни растений и животных – микробиолог , агрохимик;

- уход за растениями и животными - агроном, лесовод, овощевод, птицевод, зоотехник, садовод;

- профилактика заболеваний растений и животных, борьба с их вредителями и возбудителями болезней - врач карантинной службы, агроном по защите растений, ветеринар.

***Требования к специалисту:***

Нужно быть готовым к работе в трудных условиях, обладать хорошей наблюдательностью, способностью ориентироваться в условиях непредсказуемости результатов, быть выносливым и терпеливым.

 **ПРАВИЛЬНО ПОДОЙДИТЕ К ВЫБОРУ ПРОФЕССИИ**

***ИСПОЛЬЗУЙТЕ МЕТОД ТРЕХ ШАГОВ***



**1-ХОЧУ**

*Какой работой я хотел бы заниматься?*

*Чего я хочу достичь в жизни?*

II-МОГУ

*Какую работу я могу выполнять более успешно?*

*Каковы мои способности и состояние здоровья?*

III - НАДО ЗНАТЬ

*Какие специальности пользуются сейчас спросом на рынке труда?*

*Где можно обучиться интересующей Вас профессии?*

**РАСШИРЯЙТЕ СВОЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРИЕМЛИМОСТЬ**

* *Не замыкайтесь в рамках только одной профессии. Чем больше чело­век знает и умеет, тем больше его шансы успешно трудоустроиться.*
* *Находите возможность для приоб­ретения дополнительных профес­сиональных знаний и навыков. В на­стоящее время в солидных фирмах ценятся:*

**Умение работать**

**на компьютере**

**Умение эффективно общаться**

**Умение водить машину**

**знание иностранного языка**

*Постоянно стремитесь к саморазвитию, не останавливайтесь на достигнутом. Планируйте свое профес­сиональное будущее, работайте на пер­спективу.*

**УМЕЙТЕ ЭФФЕКТИВНО ДЕЙСТВОВАТЬ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

*Будьте уверены в себе. Помните, что возраст - одно из Ваших преимуществ. Ведь молодость - это хорошее здоровье, энтузиазм, желание работать и доби­ваться высоких результатов, способ­ность к освоению нового.*

***Перед собеседованием с работодателем***

* Заранее узнайте об этой организации.
* Продумайте, что и как Вы будете говорить.
* Возьмите с собой паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, аккурат­но написанные автобиографию и резюме, рекомендательные письма (если они у Вас есть), листы чистой бумаги и авторучку.
* Оденьтесь так, как это принято в данной организации. Не одевайтесь

 слишком ярко, броско, экстравагантно.

***Во время собеседования***

* Ведите себя естественно, уверенно, не курите, не жуйте резинку.
* Внимательно слушайте, что Вам говорят, сами говорите спокойным ровным голо­сом.
* Покажите свою заинтересованность в ра­боте.
* Ваша задача показать работодателю, что Вы нужны этой организации и почему именно Вы.

**ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР**

**С РАБОТОДАТЕЛЕМ**

*«****Поисковый телефонный звонок, пожалуй, самая удобная и эффективная форма предварительного общения с работодателем »***

При наличии практики телефонного обще­ния такого рода разговор часто завершается приглашением на собеседование.

Совершенно естественно, что вы можете ис­пытывать беспокойство перед предстоящим звон­ком, но совершенно нерационально полагать, что этот разговор окажется для вас катастро­фой.

**Преимущества этого способа поиска работы:**

* можно быстро обзвонить нескольких рабо­тодателей;
* никуда не нужно ходить;
* не так страшно;
* не нужно как-то особенно одеваться;
* можно быстро получить ответ;
* это дешево и удобно;
* инициатива разговора исходит от вас;
* вы можете в любой «трудный» момент пол­ожить трубку;
* не называя *себя,* вы можете узнать, кто в фирме занимается приемом на работу, его имя, отчество, должность и даже круг интересов;
* не называя себя, вы можете узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей.

**Ваша цель:**

* заинтересовать работодателя;
* вызвать у него желание встретиться с вами;
* добиться приглашения на эту встречу.

**Перед тем, как позвонить:**

- положите перед собой рекламное объявление, из которого вы узнали о вакантном месте;

- подчеркните или пометьте:

а) имя человека, с которым вы хотите пого­ворить;

б) полное название организации;

в) название вакансии, которой вы заинтересовались, или профессию, которую вы хотели бы предложить;

г) все вопросы, которые вы хотите задать;
- имейте наготове ручку или карандаш, если придется что-то записать;

- приготовьте написанное вами резюме;

- подумайте о том, что вы будете говорить о себе;

- подумайте о том, что вы можете еще пред­ложить работодателю;

- будьте готовы ответить на вопросы о себе, своем опыте и о том, почему вы заинтересова­лись именно этой вакансией.

Ваш рассказ о себе должен звучать инте­ресно и показать вас только с хорошей сторо­ны.

Не бойтесь перехвалить себя - этот момент не время для скромности.

**Как звонить по телефону?**

Главная рекомендация - продумать заранее, ради чего снимаете трубку, и строго придержи­ваться рациональной композиции телефонного разговора, которая включает три обязательных элемента:

- взаимное представление (15-25 сек.), го­ворите внятно, не очень быстро, отчетливо выго­варивая числа и фамилии;

- обсуждение ситуации (1,5-2 мин.), крат­кость достигается за счет тщательно продуман­ного перечня главных и второстепенных вопро­сов, требующих конкретных ответов;

- заключение (20 - 30 сек.), вам важен твер­дый ответ - отрицательный или положительный, во втором случае договоритесь, где и когда вы встретитесь с работодателем для собеседова­ния;

- узнайте имя того, кому звонить;

- не спрашивайте о вакансиях;

- попытайтесь выгодно преподнести себя;

- узнайте, когда можно перезвонить;

- будьте настойчивы, но вежливы;

- попробуйте альтернативный подход;

- спросите про другие возможности получить работу;

- самый большой грех - это многословие, как шутят писатели, поэтому отдавайте предпочте­ние коротким предложениям; придерживайтесь правила, что каждая новая мысль требует ново­го предложения;

- стремитесь к краткости;

- предпочитайте простые слова, используй­те больше глаголов и меньше прилагательных - употребляйте их только тогда, когда необходи­мо подчеркнуть какие-то особые свойства;

- не отклоняйтесь от главной темы, при из­ложении деталей будьте осторожны - это может нанести ущерб основной мысли, а ведь нет ни­чего проще, чем внезапно закончить разговор по телефону;

- разговаривайте в размеренном темпе, го­ворить надо достаточно громко, но не перехо­дить на крик;

- закончите разговор о позитивном ключе и вежливо поблагодарите своего собеседника за потраченное им время и помощь.

**Помните:**

- охотник, который стреляет, как умеет, в конце концов попадает в цель...











**ОЦЕНИТЕ СВОИ МОЖНОСТИ**

Большинство людей ищет высокооплачиваемую работу в стабильной, надежной коммерческой фирме. Такие вакансии есть, но их мало. По каждой из них проводится жесткий отбор, а количество претендентов доходит до нескольких десятков. За получение заветного места надо будет побороться и доказать, что "я лучше всех". ***Оцените свои возможности****.* Перед тем, как включиться в эту гонку - остановитесь и проделайте работу над собой по предлагаемой нами технологии.

1. Задайте себе вопросы:
* Зачем мне эта работа?
* Чего я хочу? - (денег, возможности научиться, приятного коллектива, независимости или уверенности в завтрашнем дне).
* Что для меня важнее?
* Чем я готов поступиться ради главного?
1. Ответьте себе честно:
* Действительно ли я хочу работать?
* Что произойдет, если я буду сидеть дома и дальше?
* Сколько времени я смогу позволить себе не работать?
* Что я буду делать, если не найду работу к намеченному сроку?
* Чем я хочу заниматься?
1. Оцените свои знания, навыки, умения,
2. Подходит ли Вам эта работа по характеру? (например - работа требует быстроты реакции, а Вы медлительны или Вам тяжело целый день разговаривать по телефону).
3. Разработайте себе план "отступления" на случай возможных неудач.
4. Проведите мини-исследование: есть ли сейчас потребность в таких специалистах? Сколько им платят? Столько, на сколько Вы рассчитывали? Больше - это здорово! А если меньше, что Вы будете делать: искать другое приложение своим силам, повышать квалификацию, чтобы потом добиться желаемого или откажетесь от своих планов?
5. Если сейчас нет спроса на специалистов Вашей профессии? А конкурентов полный город? Какие будут Ваши действия? Готовы ли Вы изменить свои планы?

Если результат Вашего исследования положителен - спрос на работников Вашей специальности есть - оцените свои возможности. При найме в коммерческую структуру обращают внимание также на Ваше поведение. При поиске работы не занимайте позицию просителя, не уговаривайте работодателя, не упрашивайте его, не взывайте к чувству сострадания. Это не помогает. Вас вряд ли возьмут на работу из чувства жалости "к тому, что у Вас нет денег и нечего есть". Также не раздражайтесь и не обижайтесь, если пришлось долго ждать или "опять надо, заполнять Ваши дурацкие анкеты". Уважайте фирму, в которую пришли и порядки в ней, не иронизируйте, если что-то кажется Вам смешным и глупым. В коммерческие структуры предпочитают брать людей сильных, уравновешенных, умеющих управлять своими эмоциями. Людей несущих полную ответственность за свою жизнь, поведение и результаты своего труда.

***Оцените свою готовность.***

Если Вы намерены работать вне государственных компаниях, но у Вас нет опыта работы в частных фирмах - ответьте на следующие вопросы:

1. Подумайте, если у Вас что-то не получалось или не успели сделать работу в установленный срок, кто обычно виноват? - Вы? А может быть кто-то другой?
2. Готовы ли Вы задерживаться на работе после окончания рабочего дня, даже если никто не заставляет остаться?

Готовы ли Вы взять работу домой или выйти на работу в свой выходной день, чтобы выполнять эту работу? даже если придется изменить свои планы?

1. Способны ли Вы самостоятельно спланировать свое рабочее время или привыкли, чтобы кто-то это делал за Вас?
2. Будете ли Вы, без требований дополнительной оплаты выполнять срочную работу заболевшего коллеги?
3. Нет ли у Вас привычки "перемывать кости" руководству и "считать деньги в его кармане"?
4. Относитесь ли Вы к клиентам фирмы как к "надоедливым существам" с постоянными претензиями?

**Комментарий:** Если, на первые 5 вопросов Вы ответили "Да", а на 2 последних "Нет" - скорее всего, Вы сможете работать в частном бизнесе "не на безликое государство", а на вполне конкретного "дядю", со всеми его недостатками.

**СОБЕСЕДОВАНИЕ – БЕЗ ПРОБЛЕМ**

***Формула успеха знакома многим: он приходит к тем, кто относит­ся к жизни, как к игре, упорно тру­дится и умеет хранить***

***свои и чужие тайны***

Если с тайнами и упорным трудом все понятно, о том, что у каждого человека есть несколько ролей, меняющихся в зависимости от обстоятельств, слышали не все. Ребенок, ученик, подчиненный, мать, отец - это роли.
Каждый из нас в своей жизни последовательно переходит от одной роли к другой.

Человек, пришедший на собеседование в надежде на трудоустройство, тоже играет свою роль. Давайте поговорим о том, как сыграть эту роль как можно лучше.

Самое главное - быть готовой не только к положительному исходу и не в коем случае не рассматривать отрицательный результат как трагедию. Опыт, полученный в результате неудачно проведенного собеседования, поможет вам с блеском пройти эту процедуру в другом месте и получить работу.

Как и в любом деле здесь необходим высокий уровень оптимизма и эмоциональная стабильность. Если вы всегда пребываете в ровном, хорошем настроении - у вас много шансов на успех.

 Хорошее настроение помогает сохранять человеку высокую самооценку, которое делает его менее ранимым и позволяет быстро опра­виться от неудач.

Собираясь на встречу, неплохо узнать что-либо об организации и ее руководителе. Даже если эта информация будет характеризовать фирмуне лучшим образом, не отказывайтесь от намеченной встречи: лучше все увидеть своими глазами, чем слушать отзывы окружающих.

Готовясь к собеседованию, необходимо разработать свою линию поведения и четко сформулировать ответ на вопрос: "Почему вы хотите устроиться в данную фирму? Кроме того, вам предстоит ответить на многочислен­ные вопросы относительно образования, се­мейного положения, жилищных условий и т.д. Поэтому дома отрепетируйте заранее этот рас­сказ. Ваша речь должна литься свободно и связно, но монолог не должен быть слишком длинным.

Если вас попросят заполнить анкету, то от­веты лучше писать печатными буквами. Графы должны быть заполнены все, без пропусков и прочерков. Отсутствие ответа на вопрос можно может быть расценено, как ваше невнимание.

Заполняя анкету, или отвечая на вопросы, говорите правду, поскольку любую информацию можно проверить. Расскажите обо всем, что умеете делать кроме того, что не зафиксировано в документах. Ваши дополни­тельные навыки - это ваши преимущества.

Основная задача вашей роли: "Я - человек, я знаю, я умею". Необходимо занять активную позицию в переговорах, на первое место, выд­вигая чувство собственного достоинства. Ува­жают и ценят лишь уверенных в себе людей, поэтому уделите внимание своему внутрен­нему состоянию. Но не будьте многословны, стройте свой монолог из конкретных и четких предложений.

Не дайте собеседнику выбить себя из колеи своими вопросами. Подумайте дома, как рас­сказать о сильных и слабых сторонах вашего характера, о том, как вы сможете выйти из кри­тической ситуации, если она возникнет на ра­бочем месте.

Рассказывая о себе, не забывайте о том, что ваша интонация - это визитная карточка. До­брожелательность и любезность всегда при­тягивают и располагают к себе. Но вам необхо­димо не только расположить к себе админи­стратора, но и сделать так, чтобы вас выде­лили из массы претендентов на должность. Поэтому в начале собеседования похвалите фирму, сравните ее с другими. Найдите такие слова, которые помогут вас запомнить, настрой­те собеседника на вашу индивидуальность.

Первое впечатление от внешних данных должно уйти на второй план, а на первом пла­не должна остаться ваша Личность. Админи­стратор - это, прежде всего человек, устано­вите с ним контакт.

К сожалению, многие руководители не умеют себя вести с посетителями, не пугайтесь этого и не сосредотачивайтесь на невнимании собе­седника. Дайте ему понять, что ваш жизненный опыт тоже кое-что значит, что вы вполне успе­ваете за временем, а главное те качества, ко­торые он считает недостатками, легко преобра­зуются вами в достоинства.

Войдя в кабинет, не останавливайтесь сирот­ливо у двери: подойдите как можно ближе к пригласившему вас на собеседование. Если не последовало приглашение присесть, попро­сите об этом сами, усевшись в удобной вам позе, начинайте беседу. Помните, что выни­мать из сумочки документы, которые принесли с собой, вы будете по просьбе руководителя.

Немаловажное значение имеет ваша одеж­да. Поскольку, собеседование - дело серьез­ное, внешний вид ваш должен соответствовать важности происходящего и не быть легко­мысленным. Джинсы и брюки, символизирую­щие раскованность, одевать на собеседование я не советую. Подчеркните свою деловитость, подумайте о деталях, указывающих, что вы следите за модой.

Длина одежды тоже имеет значение - юбка должна закрывать колени, но не быть слишком длинной. Идеально: пойти на собеседование в строгом костюме синих тонов - это подчеркнет вашу серьезность. Но самое основное - вы должны уютно чувствовать себя в своем наря­де.

Обратите внимание на рукава вашей одеж­ды: кажущиеся слишком длинные вызовут отрицательные эмоции у собеседника (пом­ните: к работе приступают, засучив рукава).

Собеседование предполагает не только беседу, поэтому ваш внешний вид должен быть безупречен, следовательно, подумайте о прическе более тщательно обработайте ногти.

Помните, что запахи могут вызывать раздражение и оттолкнуть собеседника, поэтому аромат ваших духов должен быть едва уловим.

Для визита на собеседование выбирают только гладкокрашенные чулки, любой рисунок недопустим.

Туфли обязательно должны быть на каблуке*,* обувь на плоской подошве неприемлема.

Вы произвели определенное впечатление, но ваша задача состояла не только в том, чтобы отвечать на его вопросы. Если вам повезло, вы получили предложение о сотрудничестве, поинтересуйтесь графиком работы, попросите представить вас сотрудникам. Обязательно узнайте, существуют ли в данной фирме дополнительные программы обучения для персонала и сможете ли вы в них участвовать.

Серьезная организация всегда заинтересована профессиональном росте своих сотрудников. Не забудьте спросить о предполагаемой зарплате. Но, главное, постарайтесь подписать в этот же день контракт и возьмите себе его копию.

***Итак, что же является залогом успеш­но проведения собеседования:***

1. Четкая ориентация на успех и конечный положительный результат.
2. Способность справиться с отрицательными эмоциями в случае неудачи.
3. Умение составить о себе рассказ - монолог, подчеркивающий вашу активную позицию, готовность к дополнительному учению, возможность профессионального роста.
4. Возможность не только ориентироваться в обстановке, но и уметь выделяться из массы конкурентов.

Не *беда, если "первый блин будет комом". Главное - увидеть свои ошибки и суметь их исправить!*

**КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

**Каждое собеседование требует ответственного подхода и серьезной подготовки.**

**Начнем с создания первого впечатления.**

**Создание первого впечатления**

Нравится вам это или нет, но большинство людей наклеивают ярлыки другим в течение не­скольких первых минут встречи, а точнее, около 90% личного впечатления, которое вы произво­дите, выпадает на первые четыре минуты. Что-то из вашего начального воздействия приходит­ся на то, что вы сказали, но большая часть исхо­дит от вашей манеры поведения и вашей одеж­ды, т. е. другой человек подгоняет вас под сте­реотип.

Следовательно, и вам лучше продемонстри­ровать свое соответствие предполагаемой рабо­те. Продумайте, перед тем, как встретиться с работодателем:

* каков может быть стереотип человека, занятого работой, на которую вы пре­тендуете;
* как он себя должен и может вести;
* как одет.

Отправляясь на встречу, подберите не­сколько подходящих к случаю жестов (т.к. чрезмерная жестикуляция чаще всего вызы­вает негативное отношение, а полное ее от­сутствие затрудняет общение), приятный (но не броский, кричащий) наряд, соответст­вующий данному случаю. Все в комплексе поможет вам создать цельное, законченное впечатление о вас в первые минуты знаком­ства.

**С чем вы можете столкнуться, когда придете на собеседование**

Многие организации, фирмы, серьезно относящиеся к вопросу комплектования штата и понимающие необходимость специ­альных затрат на эту работу, обычно не ог­раничиваются только собеседованием. Спи­сок применяемых методов может быть при­мерно таким:

☺ ***Собеседование****.*

Существует много форм и стилей проведения собеседований с кандидатами, претендующими на получение работы.

Собеседование с вами может проводить один человек или несколько сразу. Это может быть специалист по работе с кад­рами, не углубляющийся в тонкости про­фессии или профессионал, которого, прежде всего, будет интересовать квали­фикация. Собеседование может длиться десять минут или несколько часов. И очень часто еще можно столкнуться с тем, что собеседование с вами будет про­водиться бессистемно и бестолково. Будьте готовы ко всему и не возмущай­тесь.

☺ ***Анализ заполненной вами, анкеты****.*

Такую анкету вам могут пред­ложить как до собеседования, так и после него. В любом случае относитесь к за­полнению анкеты серьезно, не спорьте, не критикуйте анкету и ее авторов, не злоупотребляйте вопросами по порядку ее заполнения. Поинтересуйтесь, не раз­решат ли вам взять анкету домой, запол­нить ее и принести. Если позволят, так и поступайте, это вам выгодно. Если не разрешат, то не настаивайте, не уговари­вайте. Помните, тот, кто заранее подгото­вится к ответам на вопросы, ожидаемым на собеседовании, без особых затрудне­ний заполнит любую фирменную анкету.

☺ ***Проверка отзывов и рекомендаций.***

Наименее распространенный пока у наших работодателей метод, тем не менее, и к нему лучше быть готовым заранее. На вопрос о том, «кто может дать характеристику вам и вашей квалификации» следует продумать лиц, которые согласятся дать положительный отзыв.

☺ ***Тестирование способностей****.*

Чаще всего предлагаются тесты для оценки уровня и структуры интеллекта (умственных способностей). Могут оцениваться особенности восприятия, внимания, памяти. Хорошо, если вы заранее узнаете, применяются ли при приеме на работу тесты, и какие именно. У вас появится шанс специально подготовиться к тестированию.

☺ ***Тестирование личностных, ка­честв***(психологический портрет).

Для того чтобы спрогнозировать ваше возможное поведе­ние в тех или иных производственных ситуациях и оценить ваше соответствие личностным требо­ваниям к кандидатам на рассматриваемую должность, может понадобиться ваш психологи­ческий портрет.

☺ ***Тестирование профессиональных знаний и навыков.***

Это могут быть как стандартизированные тесты, так и выполнение определенных профессиональных заданий. Из стандартизированных чаще всего встречаются тесты на скорость и грамотность печатания, тесты для бухгалтеров и тесты на знание ино­странного языка. Вам могут предложить за­дание на компьютере, чтобы проверить, на­пример, достоверность вашей информации, изложенной в резюме. Но не забывайте, что оценка профессиональной квалификации - это только один из факторов, учитываемых при отборе и найме работников. Очень часто работодатели берут на работу менее квали­фицированных работников и отказываются от более квалифицированных. Поэтому не впадайте в панику, если при тестировании ваших знаний и навыков вы сделаете что-то не лучшим образом. Постарайтесь показать себя наилучшим образом во всем остальном.

***Наверное, человека, который был бы полностью готов ко всем пе­речисленным выше испытаниям нет и быть не может. Сосредоточьтесь на самом главном, т. е. на подготов­ке к собеседованию. Решая эту за­дачу, вы попутно повышаете свою готовность к успешному прохожде­нию других возможных испытаний при поступлении на работу.***

**КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ**

***Персональное резюме -*** *это краткий вариант автобиографии. Это* *характеристика вас как профессионала, специалиста в своей области. Профессиональное резюме — это ваша визитная карточка, содержащая информацию о*  *ваших профессиональных достоинствах,* *квалификации и трудовой биографии.*

***Главная цель резюме*** *— привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним. Существует и почтовый вариант рассылки резюме по заинтересовавшему вас объявлению.*

Существуют различные способы составле­ния резюме. Но в любом случае должны быть соблюдены

**ПРАВИЛА:**

1. Краткость (не более двух страниц маши­нописного текста).
2. Конкретность.
3. Активность (используйте энергичные глаголы, показывающие вашу активность: управлять, руководить, помо­гать, обрабатывать, обучать, регист­рировать, консультировать, класси­фицировать, составлять бюджет, проектировать, планировать и т.д.; никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Это по­зволяет думать, что вы стояли в сто­роне, а от случая к случаю оказыва­ли разовые услуги).
4. Избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше; отбирайте информацию, исходя из цели резю­ме).
5. Аккуратность (отпечатано без ошибок и исправлений, четко, на хоро­шей бумаге)
6. Ориентация на достижение. Избегайте непонятных сокращений, длинных фраз, выделите необходимые заголовки.

***Как правило, резюме со­держит следующую инфор­мацию:***

1. **Заголовок:** фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово «резю­ме» в заголовке).
2. **Цель в поиске работы:** ка­кую работу вы можете и хотите делать, а иногда еще и на каких условиях.
3. **Основные личные дан­ные:** точный адрес с почтовым индек­сом, по которому работодатель может выслать вам ответ, и номер вашего теле­фона. Эта информация является обязательной.

К необязательной относится инфор­мация о возрасте, семейном положении, иждивенцах, здоровье, гражданстве. Ее следует включить лишь в том случае, ес­ли вы считаете, что она произведет бла­гоприятное впечатление.

**4. Опыт работы.** Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором вашего трудоустройства. Здесь вы должны в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить предыду­щие места работы с указанием дат и занимаемых должностей, основных функций и достижений. Если вам приходилось часто менять работу, то укажите, лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной спе­циальности. Укажите свои дополнительные обя­занности, с какой техникой вам приходилось работать, перечислите награды, отличия, реко­мендации.

**5. Образование.** В первую очередь внесите в список свое последнее образование. Укажите название учебных заведений, их место­нахождение, время учебы, пройденные курсы и достигнутый уровень. Перечислите все особые награды, стипендии, достижения (диплом с от­личием) и т.п., но будьте избирательны и не рас­тягивайте свой список. Если помимо основного образования вы прошли еще курсы, имеющие отношение к искомой работе, также упомяните о них.

Для выпускников и студентов советуем по­мещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, то менее значителен. Можно добавить отметки, подчеркнуть те изу­ченные дисциплины, которые соответствуют вашей цели.

**6. Дополнительная информа­ция.** Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркиваю­щие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, и степень их знания; конкретные навыки, имеющие от­ношение к вашей профессии (например, программы и типы компьютеров, которыми вы владеете). Сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах рабо­тодателя (наличие водительских прав, ваши личные качества и др.).

В этом же разделе можно указать вашу работу в различных общественных органи­зациях, ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения.

***Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на, ра­боту, которую, вы хотите получить; ориентировано на получение приглашении на собеседование.***