

УНИВЕРСИТЕТ
ЛОБАЧЕВСКОГО

центр
КАРЬЕРЫ

ИСКУССТВО ОТКРЫВАТЬ ПЕРСПЕКТИВЫ

ВВЕДЕНИЕ

Современный рынок труда, с одной стороны, предоставляет массу возможностей для реализации профессиональной карьеры, с другой — предъявляет высокие требования к профессиональным и личностным качествам выпускников, диктует необходимость активной самореализации.

Процесс поиска работы требует от молодого человека умения адекватно и достаточно быстро ориентироваться в многочисленных разнородных ситуациях и информационных потоках.

Предлагаемое издание- «МЕТОДИКА УСПЕХА» - подготовленное сотрудниками Центра карьеры ННГУ им. Н.И. Лобачевского, содержит информацию о возможных путях и формах поиска работы.



Ищу
РАБОТУ!
МОГУ ВСЁ!



ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

работы Центра

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ с организациями и компаниями по вопросам трудоустройства:

- проведение ярмарок вакансий, презентаций;
- создание долговременных программ сотрудничества;
- оформление договоров с предприятиями.

ПОВЫШЕНИЕ конкурентоспособности выпускников университета на рынке труда и развитие профессиональных компетенций:

- Школа карьерного роста «Маркетинг профессионального развития»;
- Карьерное проектирование «Моя карьера»;
- Дни карьеры, Деловые игры.

Программа по профессиональной ориентации и профессиональному развитию молодежи с инвалидностью «ГРАНИ больших возможностей»

Научно-исследовательская программа «ТРАЕКТОРИИ профессионального РАЗВИТИЯ»

ПРОФОРИЕНТАЦИОННЫЕ ПРОГРАММЫ

- Деловая игра «Траектория»;
- Выпускники Университета. Ступени карьеры;
- Выпускники Университета. Истоки карьеры.

Если я все-таки решаю что-то сделать, то либо довожу дело до конца, либо, в крайнем случае, довожу это дело до максимума.
(Путин В.В.)

Если ты знаешь, что ты должен делать в этой жизни, нужно просто тупо к этому идти: ежесекундно, ежедневно.
(Бондарчук Ф.С.)

Работа избавляет нас от трех великих зол: скуки, порока и нужды.
(Вольтер)



ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

www.career.unn.ru

Наш Центр предлагает студентам всех курсов начать знакомство с рынком труда на сайте Центра карьеры (www.career.unn.ru), где возможно получить следующую информацию:

- 1 о современном состоянии рынка труда по различным специальностям и сферам деятельности
- 2 о работе студенческого совета и возможностях проявить себя как профессионала
- 3 о мероприятиях и программах Университета по повышению конкурентоспособности выпускника

- 4 об образовательных программах, проектах и конкурсах совместно с партнерами университета
- 5 об условиях сотрудничества с компаниями-партнерами Университета, об актуальных вакансиях временного и постоянного трудоустройства

Мы находимся: пр. Гагарина д.23, каб. 25
(красный корпус)
Тел: 462-35-30, 462-35-31, main@cstv.unn.ru





Дорогие студенты,

Успешная реализация
в профессии во многом
зависит от готовности
и умения

**ПРЕЗЕНТОВАТЬ
СЕБЯ
РАБОТОДАТЕЛЮ!**

**Я ЛУЧШИЙ
В
этом мире!**

ПОРТФОЛИО

комплект документов, подтверждающих Ваши индивидуальные достижения по различным направлениям деятельности.

СОЗДАНИЕ ПОРТФОЛИО — ТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС, позволяющий учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе.

Каждый студент Университета имеет возможность составить при помощи сайта:

- резюме;
- портфолио;
- получить психологическую и юридическую консультацию по вопросам трудоустройства;
- совершить видео экскурсию на ведущие предприятия нижегородского региона;
- осуществить самостоятельный диалог с интересующим его работодателем.



ПОИСК РАБОТЫ

www.career.unn.ru

ПРАВИЛО № 1:

Все должны знать,
что ВЫ ИЩЕТЕ
РАБОТУ.

ПРАВИЛО № 2:

Вы должны искать
всех, КОМУ НУЖНЫ
РАБОТНИКИ.

я тебя
НАЙДУ!

Основной ресурс — это
использование максимального
набора форм поиска работы,
которые включают в себя:



Вам не обязательно вставать на учет. В Центре имеется база вакансий и доступ к ней свободный, в том числе представлен на сайтах Центров занятости. Вы можете прийти и выписать то, что Вас заинтересовало, а также оставить свое резюме.

Обычно на таких мероприятиях присутствует большое количество потенциальных работодателей.

Это тоже отличный источник вакансий, отправьте Ваше резюме во все доступные.

Заявите всем, что Вы ищите работу. На самом деле более 80 процентов вакансий нигде не размещаются и закрываются с использованием личных связей.

Это газеты, журналы, радио, телевидение, объявления в магазинах, торговых центрах. Держите глаза открытыми — сейчас объявления о вакансиях можно встретить где угодно и когда угодно.



Сегодня в русскоязычном Интернете существует более 200 сайтов, которые предлагают услуги по поиску работы и подбору персонала. Наиболее популярные федеральные сайты: nn.hh.ru, www.superjob.ru, www.rabota.ru, www.job.ru, www.zarplata.ru и др.

Если Вы хотите работать в крупной компании, советуем периодически заходить на сайты компаний, предварительно выбрав для себя круг потенциально интересных и просматривать раздел «Вакансии».

Подобный формат взаимодействия должен быть ненавязчив и продуктивен для Вас. Разошлите свое резюме по адресам, которые указаны на сайтах компаний, где могут возникнуть интересные позиции.

Обращайтесь периодически к тем вакансиям, которые **ВАС ЗАИНТЕРЕСОВАЛИ**, даже если трудоустройство не состоялось. Это будет **ЦЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ**, которой Вам, возможно, придется воспользоваться **В БУДУЩЕМ**.

Будьте готовы к тому, что ПОИСК работы — ТОЖЕ РАБОТА!

- Определите Ваши задачи при поиске работы. Мотивация очень важна как на самой работе, так и при подготовке к ней.
- Думайте о своем резюме как о маркетинговом инструменте.

Продавайте себя, причем старайтесь при составлении резюме становиться на сторону работодателя, и оценивайте себя именно с точки зрения работодателя.

- Используйте резюме для получения

интервью, собеседования, а не самой работы. Только единицы получают работу сразу, большинство людей приглашаются на собеседование.

- Будьте лаконичны и придерживайтесь структуры. Хорошее резюме —



СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Резюме — Ваша визитная карточка на рынке труда, одно из самых эффективных средств саморекламы!

последовательное резюме. Не пишите резюме сплошным текстом. Каждый абзац должен содержать ключевые моменты Вашей профессиональной жизни. При составлении своего резюме используйте короткие, точные предложения.

- Используйте слова действия, избегайте расплывчатых формулировок. Ниже приведены примеры эффективных слов для описания должностных обязанностей и достижений с учетом специфики.

Вашей деятельности: проанализировал, взаимодействовал, внедрил, выполнил, добился, обучил, организовал, достиг, реализовал и т.п.



- Постарайтесь привлечь внимание читающего. Известно, что человек оценивает документ в первые тридцать секунд чтения. Это примерно пара первых абзацев текста. Все остальное резюме, естественно, тоже должно быть хорошо составлено, но первые абзацы сделайте своей ударной группой.
- Добавьте оптимизма. Лучше всего, если уж Вы собираетесь что-либо оценивать в своем резюме, используйте оптимистичные оценки, и поменьше старайтесь вносить негатива.
- Избегайте повторений. Признаком правильно составленного резюме является отсутствие повторений даже при описании аналогичных должностных обязанностей. Копирование абзацев может испортить впечатление о Вас как о профессионале. Будьте оригинальны!



- Покажите, что Вы знаете. Помните — ваше резюме будет читать человек, который с Вами не знаком, кто вас вообще не знает. Так вот, старайтесь показать ему свои знания и опыт так, чтобы потенциальный работодатель понял — что вы именно тот человек, кто ему нужен.
- Давайте почитать свое резюме грамотному человеку, который сможет указать на неудачные моменты в вашем резюме. Как правило, человек не может адекватно оценить собственное произведение, будь то картина или резюме.

ОБРАЗОВАНИЕ
ВОЗМОЖНОСТИ НАВЫКИ
успех СИЛА
ЗНАНИЯ

САМЫЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ

при составлении резюме

❌ ОШИБКА № 1

Нагромождение предполагаемых разнопрофильных должностей, заявленных в резюме. Такие заявления создают впечатление неопределенности и неуверенности соискателя.

РЕЗЮМЕ

Должность: я

стилист

слесарь

президент

.....

❌ ОШИБКА № 2

Отсутствие названия должности. Работодатель не обязан играть с соискателем в игру под названием «угадай мою профессию»!

РЕЗЮМЕ

Должность: я зззззз...

❌ ОШИБКА № 3

В описании опыта не хватает фактов, подтверждающих готовность соискателя к заявленной должности.

РЕЗЮМЕ

Опыт: я готов!!

наверное.....

❌ ОШИБКА № 4

Переписывание данных из трудовой книжки, начиная с первого места работы. Работодателю нужна информация об опыте и квалификации на текущий момент времени.

РЕЗЮМЕ

Работаю: с рождения
и по сей день.

Качества: хороший,
добрый, сильный....

❌ ОШИБКА № 7

В разделе «личные качества» большинство соискателей пишут стандартный набор достоинств, как правило, не соответствующих действительности. Работодатель в каждом втором резюме видит одни и те же затертые фразы (коммуникабелен, стрессоустойчив, целеустремлен и т.п.), которые ему ничего не говорят.

❌ ОШИБКА № 5

Недостаток информации о должностных обязанностях. В разных организациях под названием должностей может содержаться разный функционал.

РЕЗЮМЕ

Функции: ээээээ...

Должность: инженер
Образование:
гуманитарное

❌ ОШИБКА № 8

Отсутствие логики в резюме. В некоторых резюме заявленная должность не соответствует опыту и образованию, и при этом нет никаких пояснений и аргументов в пользу того, что соискатель готов перепрофилироваться и правильно понимает выбранную должность.

❌ ОШИБКА № 6

Слишком личная информация о себе, не имеющая отношения к делу. Некоторые соискатели бывают чрезмерно откровенны в описании себя самих.

РЕЗЮМЕ

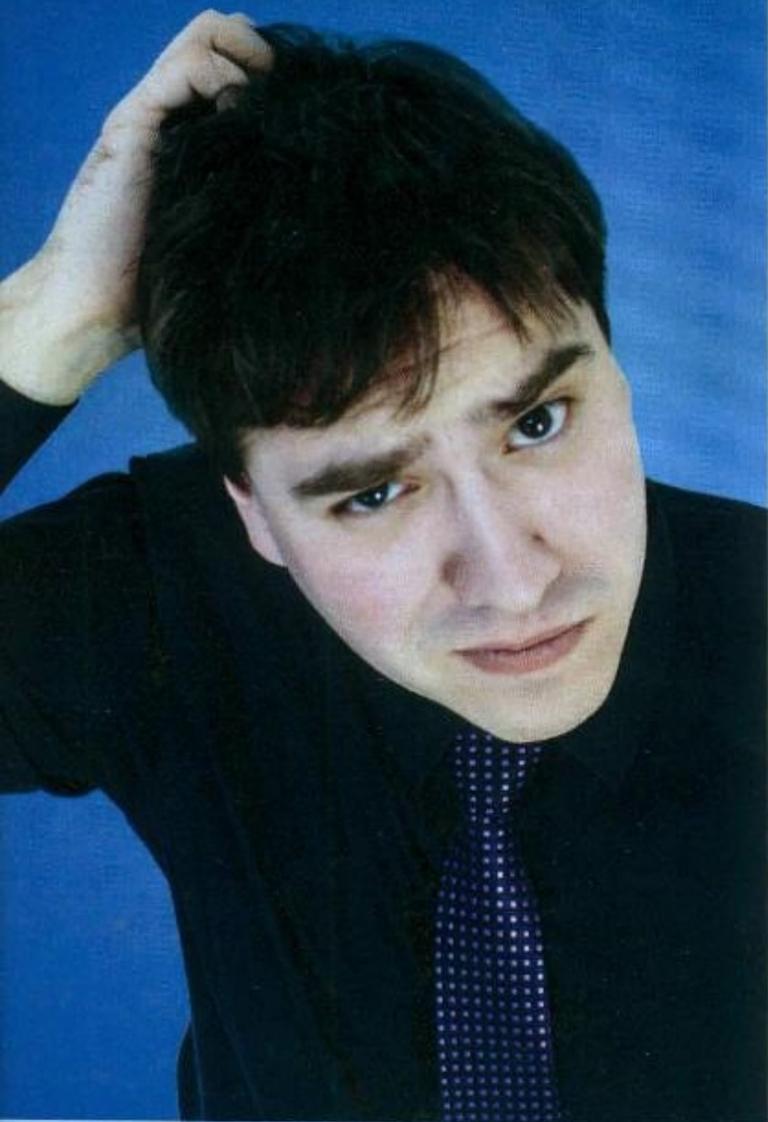
Инфа: я люблю петь..
в душе..

все забыл!

❌ ОШИБКА № 9

Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию фирмы и где оставить машину. Выйдите из дома заблаговременно. Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

.....ЗЗЗЗЗ.....



❌ ОШИБКА № 5

Если Ваша специальность подразумевает **наличие портфолио**, то его также необходимо иметь под рукой, в распечатанном виде или на флеш-карте.
Рекомендательные письма — очень приятное и полезное дополнение.

РЕЗЮМЕ

Портфолио: *ЗЗЗЗЗЗ...*

❌ ОШИБКА № 6

Фотография, не соответствующая ситуации. Если Вы находитесь в активном поиске работы, то вынуждены посещать многочисленные интервью. В этом случае важно не перегружать график: Вы должны каждый раз точно представлять, в какую организацию идете, и выглядеть достаточно бодрым и энергичным. Старайтесь не назначать более одного собеседования в день: нет ничего хуже, чем кандидат, который торопится уйти.

РЕЗЮМЕ

*ой...
а мне уж пора...*

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Поведение на собеседовании



Отключите мобильный телефон на время встречи. Если этого не позволяют обстоятельства, заранее предупредите об этом кадрового специалиста.



Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.



Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.



Представьте в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника. Обязательно запомните его имя и обращайтесь к нему, не заглядывая в визитку.



Держите зрительный контакт. Во время непринужденной беседы зрительный контакт следует поддерживать не менее 60% времени, отведенного встречи с Вами.



Внимательно выслушайте вопросы, не перебивая собеседника.



Ни на минуту не забывайте о своих руках. Скрещенные на груди руки и сцепленные пальцы говорят о вашей отчужденности от происходящего, так же не теребите цепочку или кольцо — это говорит о

волнении, будьте спокойны, расслаблены и уверены в себе.



Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»).



Избегайте многословия, отвечайте по существу. Помните, что работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах.



Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.



Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.



Не волнуйтесь и тем, более, не показывайте своего волнения. Помните, что рекрутер, пригласивший Вас на собеседование, заинтересован в закрытии вакансии и, стало быть, Ваше трудоустройство ему выгодно. Как правило, это помогает.



Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2–3 вопроса).

СОБЕСЕДОВАНИЕ

наилучший способ
показать работодателю свои лучшие качества!



Задавая вопросы, прежде всего, интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.



Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.



Завершая собеседование, еще раз коротко изложите доводы в пользу своей кандидатуры и поблагодарите проводившего интервью за оказанное вам внимание.



Внешний вид — ваша визитная карточка. Главные козыри в этом вопросе — нейтральность, деловая скромность, ничто не должно отвлекать визави от вашей личности, и ничто так не отвлекает и распродоточивает, как пестрое одеяние, бижутерия, парфюмерия, яркая косметика. Даже если это Ваш привычный стиль, рекомендуем отойти от него хотя бы на время первого собеседования ради соблюдения делового этикета. Самым оптимальным вариантом всегда был и остается классический деловой костюм в нейтральных тонах, строгая, аккуратная прическа, минимальное количество косметики, свежий маникюр, отсутствие резких духов.



Проконтролируйте момент свежести дыхания, только ни в коем случае не жуйте жвачку во время переговоров, постарайтесь избавиться от нее заранее. Не забывайте также про то, что волнение может повлечь за собой повышенное потоотделение, и примите необходимые в таких случаях меры предосторожности.



На собеседование лучше прийти за 15-20 минут до его начала, но ни в коем случае не следует заходить в кабинет раньше назначенного времени — по законам деловой этики это воспринимается намного более негативно, нежели опоздание.

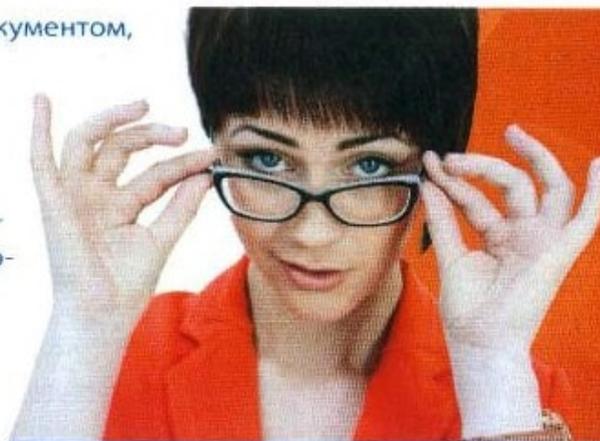
только бы
ПОДОШЛА!...





ОФОРМЛЯЕМСЯ НА РАБОТУ ПРАВИЛЬНО

Трудовой договор считается основным документом, оформляющим отношения с компанией-работодателем. В зависимости от Вашей должности и принятых в компании правил Вам будет предложен либо срочный (т.е. на определенный срок), либо бессрочный договор. Договор должен соответствовать действующему трудовому законодательству: в нем не могут быть оговорены условия, ухудшающие условия труда. При заключении договора обязательно обращайтесь внимание на следующее:



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ

НАЛИЧИЕ ИЛИ ОТСУТСТВИЕ оговоренного испытательного срока

Имейте в виду, что после истечения испытательного срока, если Вас не уведомили заранее о том, что Вы его не прошли, то уволить без соответствующего оформления уже не могут.

Режим работы также прописывается в трудовом договоре, указывается количество отпускных дней. Должностной оклад, указываемый в договоре — это сумма «гросс», т.е. с учетом 13% подоходного налога. Если во время собеседования Вы с работодателем оговаривали возможность выплаты «серой» заработной платы или регулярных (ежеквартальных) премий, то в Ваших интересах это зафиксировать документально: в формате дополнительного соглашения или приложения к основному договору. **Для работающих удаленно** специалистов (чаще всего, в сфере IT, журналистики, дизайна и т.д.) сейчас широко практикуется заключение гражданско-правовых договоров авторского заказа. В отличие от Трудового договора, эти документы описывают не условия труда конкретного человека, а конечный результат: сроки выполнения работы, ее стоимость и так далее. На основании трудового договора издается отдельный приказ или распоряжение работодателя о зачислении на работу. Номер этого приказа прописывается в трудовой книжке сотрудника.

я внимательно все изучу!

Я ТАК ХОЧУ!...



ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Это обязательный персональный документ, отображающий всю карьерную историю человека.

На основании данных, зафиксированных в трудовой книжке, будут рассчитываться стаж и страховые выплаты.

По российскому законодательству работодатель обязан оформить запись в трудовой книжке сотрудника в течение 5 дней.

Если работник поступает на работу в первый раз, то работодатель оформляет трудовую книжку в недельный срок в его присутствии.

Вы можете ознакомиться с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» и «Правилами ведения трудовых книжек», чтобы самостоятельно оценить аккуратность заполнения Вашей трудовой книжки.

Важное значение имеет оформление титульного листа, где указываются — персональные сведения о сотруднике (ФИО, год рождения, образование). Эту информацию вы

заверяете подписью, поэтому проверяйте все с максимальным вниманием, так как последующие внесение исправлений в трудовую книжку запрещено.

Всю информацию о назначении на конкретную должность (дата, полное наименование, номер приказа) заверяют подписью и печатью компании.

ВАЖНО!

В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ
N 70ТК РФ РАБОТОДАТЕЛЬ
НЕ ИМЕЕТ ПРАВА
устанавливать испытательный
срок для молодых специалистов!

В соответствии с российским законодательством статус «молодого специалиста» присваивается выпускникам профессиональных учебных заведений (начальное, среднее и высшее) в течение одного года, нигде до этого официально не работавшим – в возрасте до 35 лет.

ОФОРМЛЕНИЕ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

В различных региональных Постановлениях правительства оговариваются дополнительные условия для продления статуса молодого специалиста: например, случаи, когда выпускники вузов идут служить в армию, берут отпуск по уходу за ребенком или поступают в аспирантуру.

Если Вы учитесь на последнем курсе университета и планируете после защиты дипломной работы идти работать по специальности, обязательно уточните, какие именно привилегии полагаются Вам, как молодому специалисту. Мы рекомендуем получить консультацию юриста или специалиста кадрового делопроизводства: в частности, это можно сделать в Отделе кадров Вашего учебного заведения.



Помните, что ПОИСК работы -
это не только большой ТРУД,

- Но и - ПОЗНАНИЕ НОВОГО -
- обретение опыта общения с людьми -
 - новые знакомства -
 - работа над собой, над своим образом -
 - самосовершенствование-



Используйте ВСЕ ВОЗМОЖНОСТИ, и Вы обязательно найдете то,
что хотите, а, может быть, и что-то БОЛЬШЕЕ, ЧЕМ просто РАБОТА.