

**Департамент образования, науки и молодежной  
политики Воронежской области**

---

Государственное образовательное бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования Воронежской области

**«Воронежский государственный профессионально-  
педагогический колледж»  
(ГОБУ СПО ВО «ВГПК»)**

---

**Центр профессиональной и психологической подготовки  
выпускников**

**Рекомендации,  
необходимые при поиске работы**

2013

УДК 159.923.2

ББК 88.5

Б 72

Редакционная коллегия:

Л.А. Бозюкова (главный редактор)

Т.Н. Роньшина

Рекомендации, необходимые при поиске работы.

– Воронеж, ВГППК, 2013 - 24с.

Методическое пособие составлено в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

Рекомендации обеспечивают закрепление и расширение теоретических знаний, приобретение необходимых умений и навыков при поиске работы.

Пособие предназначено для выпускников средних учебных заведений.

Библиография: 4 назв.

Печатается по решению совета учебно-методического центра ГОБУ СПО ВО «Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж».

© ГОБУ СПО ВО «Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж», 2013

## Оглавление:

1. Направления деятельности ЦПППВ ВГППК.....	5
2. Памятка для выпускника при устройстве на работу.....	6
3. Устройство на работу. Поиски работы.....	8
4. Как подготовиться к собеседованию.....	10
5. Устройство на работу в Воронеже.....	15
6. Собеседование для работы – 5 шагов к успеху.....	18
7. Документы, необходимые при устройстве на работу.....	21
8. Источники.....	22

В условиях экономического кризиса увеличилось количество безработных, резко стали сокращаться вакантные места, ужесточились требования к соискателям.

**Трудоустройство** — это одна из самых серьезных проблем профессиональных учебных заведений. Связано это с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах.

Все работодатели утверждают что, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём. Тем не менее, многие работодатели делают ставку на молодежь и считают, что:

- молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью;
- у молодежи отсутствуют внутренние психологические барьеры, препятствующие смене занятий;
- молодые люди обладают большим потенциалом для профессионального обучения и повышения квалификации;
- молодежь лучше приспосабливается к новым условиям работы.

Но зависит ли успех трудоустройства молодежи только от работодателя?

К препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, отсутствие у юношей и девушек необходимых навыков целенаправленного поиска работы. Сегодня, чтобы найти достойную работу недостаточно здравого смысла и желания работать, необходимы специальные знания. В данной брошюре собраны рекомендации по поиску работы, составлению резюме, советы при подготовке к собеседованию, которые смогут обеспечить информацией об эффективном подходе к трудоустройству, а также значительно сократить время на поиск работы.

## **Направления деятельности ЦППВ**

### **ГОБУ СПО ВО ВГППК**

1. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников предыдущего года.
2. Оформление отчета о работе центра ПППВ для представления в координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (ежемесячно).
3. Создание электронной базы данных по трудоустройству выпускников предыдущего года.
4. Подготовка отчетов, предоставление информации в Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской обл., КЦСТ.
5. Анкетирование студентов выпускных групп с прогнозированием их трудоустройства.

#### ***Блок помощи в трудоустройстве***

1. Организация встреч с выпускниками.
2. Участие в проведении и организация посещения «Ярмарки вакансий», проводимой Департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области.
3. Организация встреч с представителями предприятий, предлагающих работу.
4. Введение в эксплуатацию системы АИСТ с дальнейшим ее обновлением и обеспечением помощи в обмене вакансий работодателей и резюме выпускников ВГППК.
5. Подготовка договоров о социальном партнерстве с предприятиями и учебными заведениями.
6. Организация встреч с представителями ВУЗов для ознакомления с возможностями дальнейшего обучения.
7. Обеспечение необходимой информацией, документацией и проведение психологической подготовки студентов к сдаче ЕГЭ.

## ***Блок построения карьеры***

1. Организация научно-исследовательской работы и участия в конкурсах студентов для повышения адаптации будущих специалистов на рынке труда.
2. Организация дополнительного образования по специальностям «Закройщик-дизайнер», «Предприниматель малого бизнеса», «Дизайнер-отделочник», «Секретарь-референт»
3. Размещение информации для студентов выпускных групп на стенде:
  - Как вести себя на собеседовании при приеме на работу,
  - Грамотно составь резюме,
  - Эффективная самопрезентация,
  - Вакансии работ на предприятиях,
  - Правила проведения ЕГЭ,
  - Информация о трудоустройстве выпускников предыдущего года.

## **Памятка для выпускника при устройстве на работу**

### **Способы поиска работы:**

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск работы через объявления о вакансиях в газетах, на радио и ТВ.
3. Публикация своего мини-резюме в газете.
4. Обращение в агентство по подбору персонала.
5. Нижеперечисленные интернет-ресурсы помогут вам в поиске работы:

<http://rabota-vrn.ru/>

<http://voronezh.rabota.ru/>

<http://rabota.vrng.ru/>

<http://www.rjb.ru/>

<http://www.vrabota.ru/>

<http://job4it.net/>

<http://www.jobpost.ru/>



6. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
7. Поиск через кадровые агентства по трудоустройству, при этом взимается плата.
8. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.
9. Поиск с помощью центра поддержки выпускников учебного заведения через АИСТ ( необходимо лично зарегистрироваться на сайте <http://www.vgppk.ru/aist/> )

### **Основные положения резюме**

**Фамилия, имя, отчество.**                      **Дата рождения.**                      **Семейное положение.**

**Квалификация** (основные профессиональные достижения и опыт).

**Образование** (профессиональное образовательное учебное заведение, специальность, годы обучения).

**Опыт работы** (перечислить названия предприятий, начиная с последнего места работы, и ваши служебные обязанности).

**Специальные способности** (знание языков, стенографии, уровень компьютерной грамотности (указать знание программ), другие умения и навыки, личностные качества).

**Сфера интересов** (указать как профессиональные, так и личные интересы).

**Рекомендации** ( указать от кого они получены; статус, телефоны официальных лиц, которые могут вас рекомендовать).

**СОВЕТ:** если вы никогда не писали резюме, воспользуйтесь шаблоном в редакторе Word, а затем модифицируйте его по своему усмотрению.

# Устройство на работу

## Поиски работы

С необходимостью поиска работы рано или поздно приходится сталкиваться каждому. Решить этот вопрос можно по-разному. Можно попросить о помощи друзей или родственников, переложив на них основную задачу по подбору подходящей вакансии. А можно попытаться счастье своими силами, обратившись в кадровое агентство или вооружившись газетами с объявлениями. Можно и самостоятельно опубликовать объявления о том, что вы ищите работу. При этом вам следует реалистично представлять, на какой уровень зарплаты вы можете претендовать и на какого рода работу можете рассчитывать, учитывая вашу специальность и уровень профессиональной подготовки. Общее представление об этом вы можете получить, просматривая газетные объявления о спросе на рабочую силу.

Возможно, вам повезёт, и найдутся хорошие знакомые или родственники, которые взялись бы охарактеризовать вас с самой лучшей стороны, основываясь на личном опыте работы с вами и зная ваши профессиональные качества. Люди обычно не соглашаются рекомендовать другим малоизвестного им человека в любой ситуации, но особенно в профессиональном плане, а так же человека, который не проявил достаточно серьёзности и навыков в работе, и тем более тех, чей внешний вид или поведение могут приводить окружающих в смущение. В этом они правы – ведь в конечном итоге эти люди ставят на карту доверие других к ним самим. Поэтому, перед тем как обратиться за помощью, учтите, что только действительно высокие профессиональные характеристики и достойные манеры могут позволить вам сделать это.

Вариант с обращением в кадровое агентство, скорее всего обойдётся вам дороже, но обычно оплачиваемые услуги являются более гарантированными. Для начала выберете агентство, предварительно познакомьтесь с его

сотрудниками по телефону. Менеджер по трудоустройству должен ответить на все ваши вопросы. Кроме того, он обязан разъяснить принципы и условия работы агентства. Чтобы определить, стоит ли тратить время на поездку в агентство, выясните по телефону следующее: сколько вакансий обычно появляется в течении месяца. А также узнайте, сможете ли вы подключиться к голосовой компьютерной системе. Количество и качество полученной информации, а также манера общения с вами по телефону сотрудников агентства – вот те сведения, которые могут вам сделать вывод: продолжать или нет работу с этим агентством.

Если вы решите продолжить сотрудничество, вам придётся заплатить регистрационный взнос. Он, как правило, включает стоимость услуг за составление резюме и его рассылку. Затем необходимо заполнить стандартную анкету, причем при заполнении графы « предыдущая работа » как можно точнее и подробнее укажите место работы, в том числе не занесённая в трудовую книжку. Обязательно укажите свой контактный телефон. Для того что бы правильно сформулировать свои требования к вакансии, при заполнении анкеты или составлении резюме в начале чётко укажите должность, на которую вы претендуете. Затем подробно расскажите о вашем опыте работы, указав название предыдущей фирмы. Если же вы хотите получить более высокую должность, необходимо также указать те качества и способности, которые могут дать вам шанс сделать карьеру. Если же у вас нет опыта работы, постарайтесь расширить сферу поиска и укажите несколько вакансий, на которые вы претендуете. При этом важно, чтобы эти вакансии относились к одной сфере деятельности. Например, если вы ищите работу офис – менеджера, но опыта работы вас нет, укажите также вакансию секретаря или секретаря - референта. И помните: чем объективнее вы оцените свои возможности, тем быстрее найдёте работу.

После трудоустройства оплата услуг агентства может быть разной: какой – либо процент от вашей первой заработной платы (от 20 до 50), или

фиксированная сумма плюс платное занесение в базу данных, или использование голосовой компьютерной системы.

При использовании подобной системы вся информация о вакансиях, поступившая от работодателя, заносится в компьютер и обрабатывается по различным категориям (зарплата, требования к опыту и квалификации). При заполнении анкеты вы получите свой индивидуальный код. И теперь достаточно набрать номер телефона в любое время дня и ночи, что бы получить информацию об имеющихся в данный момент вакансиях. Эту же информацию вы можете получить по электронной почте или при помощи SMS – сообщений на мобильный телефон.

Если вы решили самостоятельно устроиться на работу в какую-то определённую компанию, можете послать туда письмо даже в том случае, когда у вас нет личных контактов ни с кем из её сотрудников. Лучше, конечно, предварительно выяснить имя того человека, которому будет адресовано ваше послание, поскольку обращение по имени всегда воспринимается более благосклонно, чем обращение «Уважаемые господа». В этом письме вам следует объяснить причину, по которой вы его написали, и попросить о том, чтобы вам назначили встречу. Если в течение двух недель вам не ответили ни по телефону, ни письменно, вполне можете позвонить по служебному номеру того, кому вы направили своё письмо, сослаться на него и спросить, может ли он с вами встретиться.

## Как подготовиться к собеседованию

### *Правильно составьте свое резюме*

Для того что бы правильно составить резюме, можно обратиться к профессионалу, например в кадровое агентство, сотрудники которого занимаются составлением такого рода документов. Хотя вполне возможно сделать это самостоятельно. Совсем недавно вошедшее в обиход центров занятости, это таинственное слово «резюме» уже давно знакомы любителям иностранного «словца» и обозначает не что иное, как «короткий вывод». Резюме представляет собой короткий вывод о вас и вашей трудовой деятельности. Это очень важный документ и его составлению надо придать особое значение.

Поскольку по этому документу потенциальный работодатель получит о вас первое впечатление, резюме должно быть правильно написано, и внимание в нем надо сосредоточить на ваших сильных профессиональных сторонах. Составлять документ следует аккуратно и не более чем на 2 страницах, если только ваш послужной список позволит уместить на них все данные о вашей трудовой деятельности. В число сведений о себе вы должны обязательно включить: ваше полное имя, адрес и номер телефона; должность, на которую претендуете; ваш предшествующий послужной список; образование. Кроме того, надо указать те дополнительные знания и навыки, которые, на ваш взгляд, могут заинтересовать потенциального работодателя. Если у вас имеются рекомендации с предыдущих мест работы, следует указать, что вы сможете их представить в случае необходимости. Заполняя этот документ, будьте предельно честны. Не преувеличивайте свои способности и не пишите о том, что получили образование, которого в действительности у вас нет. Правда не всегда поможет вам получить место, но если когда –нибудь откроется обман, вы наверняка лишитесь работы.

### *Примерный порядок составления резюме:*

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Адрес
- Телефон
- Место и дата рождения
- Образование
- Должность, на которую претендуете
- Послужной список или опыт работы (далее рекомендуется поместить табличку, разграфленную следующим образом: место работы, срок работы, занимаемая должность)
- Ваши профессиональные и дополнительные навыки, например владение ПК с указанием контрольных программ, умение пользоваться оргтехникой (ксерокс, факс)
- Знания языков и в каких пределах (иностранный со словарем, на уровне технических переводов, разговорный, русский, украинский, разговорный и деловой)
- Прочие ваши достоинства и умения.

Все сведения начинайте писать с новой строчки. Вы можете, конечно, написать резюме от руки, но лучше наберите на компьютере (или попросите кого – либо) и распечатайте его на бумаге хорошего качества, чтобы оно смотрелось опрятно и привлекательно. Возможно, вам придется брать резюме с собой на собеседование. Хотя в последнее время все более популярной становится практика предварительной пересылки резюме по факсу, это заменяет соответствующее письмо соискателя вакансии его потенциальному нанимателю.

## **Перед тем, как отправиться на собеседование**

Прежде всего, надо договориться о встрече с тем, кто будет проводить собеседование. Это можно сделать в письменной форме, но гораздо удобнее и быстрее договориться по телефону. В первом случае вы посылаете письмо назначить такую встречу или, воспользовавшись факсом, отправлять свое резюме, и вам должны прислать (или опять же передать по факсу) ответ с указанием даты и времени проведения собеседования. Во втором - если вы договоритесь по телефону – время назначается через секретаря или вы договариваете его с начальником отделов кадров вашего возможного работодателя.

Если вы пойдете на собеседование, не подготовившись к нему должным образом, ваши шансы на успех значительно снизятся. 1. Постарайтесь выяснить о компании, в которой хотите получить работу, как можно больше. 2. Подумайте, что вы должны сообщить о себе. Вместо того чтобы получить работу, лучше наверное вести речь о ваших профессиональных интересах и о том, чем именно работа в этой компании сможет вам помочь на избранном профессиональном поприще. Подумайте, какой опыт, приобретенный в процессе трудовой деятельности, может быть особенно ценным для работы, которую вы бы хотели получить на данной фирме. Задайте себе вопрос о том, что может быть нужно нанимателю от нового сотрудника, и прикиньте, какими качествами из тех, которые его могли бы заинтересовать, вы обладаете. Вооружившись всей этой информацией и детально продумав линию поведения и ответы на возможные вопросы, вы будете готовы к собеседованию с вашим потенциальным работодателем.

Но это еще не все. Устройте себе несколько уроков «актерского мастерства», поупражнявшись перед зеркалом. Вспомните, что положительную реакцию главным образом у нас вызывает выражение лица и тон голоса собеседника. «Побеседуйте» со своим отражением и попробуйте добиться такого выражения,

которое бы вам нравилось. Постарайтесь запомнить его. Так же потренируйте свой голос, а если у вас достаточно времени, запишите его на магнитофон и прослушайте. Таким его будет слышать ваш собеседник. Возможно, вам надо поработать над какими – то интонациями?

И последнее. Внимательно прочитайте то, что было написано этой главы, особенно о том, как произвести благоприятное первое впечатление. После этого вспомните, что вы смогли узнать о фирме, в которую направляетесь на собеседование, в особенности об ее корпоративном имидже (если такой имеется) и, в частности, о ее философии в отношении внешнего вида сотрудников. Вполне возможно, что к одежде там относятся не слишком консервативно и вам не придется наряжаться в строгий костюм с галстуком, если вы мужчина, или в столь же строгий костюм, но уже без галстука, если вы женщина. Во всяком случае одеваться вызывающе и неопрятно не стоит. Считается, что для того, чтобы произвести благоприятное впечатление, надо продемонстрировать сходство со своим собеседником. Тогда, возможно, вас воспримут, как «своего». Главное, постарайтесь соответствовать, но не переусердствуйте. В общем, разработайте свою тактику «благоприятного впечатления» и воспользуйтесь ею.

### **Как вести себя на собеседовании**

Как уже не однократно говорилось, важную роль при приеме на работу играет впечатление, произведенное на собеседовании, если вы не являетесь уникальным специалистом, в котором данная фирма испытывает насущную потребность. На собеседование вам необходимо представить преуспевающим профессионалом и удачным человеком. Попытайтесь забыть про время, о своих личных проблемах и полностью перевоплотиться в этот образ. Выглядеть и вести себя при этом нужно вполне естественно.

Собираясь на собеседование, оденьтесь соответственно разработанной вами тактике «благоприятного впечатления», причем женщинам в любом случае не

следует надевать прозрачную блузку или плотно облегающее платье – судить о ней будут не потому, сколь она эффективна и обаятельна. Уделите чуть больше внимания приведению в порядок вашей верхней одежды и обязательно начистите обувь до блеска. Волосы лучше причесать так, чтоб они не спадали на лицо. Женщинам не следует злоупотреблять ювелирными украшениями, косметикой, парфюмами (последнее касается и мужчин), особенно если вы идете на собеседование к женщине. Во – первых, у женщин обоняние развито лучше, чем у мужчин, во – вторых, возможно, именно этот запах она «терпеть не может».

Не забудьте взять с собой документы, которые могут вам понадобиться. В их числе может быть копия вашего резюме или образцы ваших работ. Позаботьтесь о том, чтобы в случае необходимости можно было вынуть нужные бумаги, а не прерывать в поисках документов все содержимое портфеля или сумки. Не нужно приходить на собеседование в составе группы претендентов, даже в том случае, если есть несколько вакансий. Вместо того чтобы затерять среди других соискателя, войдите в кабинет отдельно и встаньте в сторонке от других. Ни в коем случае не опаздывайте и не заставляйте ждать того, кто будет проводить с вами собеседование. Убедитесь, что твердо запомнили имя человека, с которым вам предстоит беседовать, и правильно его произнесите. Если у вас нет в том полной уверенности, на всякий случай перед собеседованием у секретаря перед началом беседы.

Если собеседование по каким – то причинам, началось с опозданием, не проявляйте недовольства, иначе оно может стать первым впечатлением о вас. После приветствия, подождите приглашения сесть. Получив приглашение, сядьте на указанный стул, а если вам его не указывают, на стул, стоящий напротив того, с кем вам предстоит беседовать. Затем поблагодарите представителя организации, назвав его по имени, за время, которое он вам уделяет. Старайтесь сидеть прямо и подтянуто, руки держите свободно, не совершая ими суетливых движений. Во время собеседования не крутите.

Абсолютно недопустимо без позволения трогать на столе у собеседующего с вами или заглядывать в его бумаги.

Внимательно слушайте вопросы и отвечайте на них, предварительно выставив в уме фразы. Говорите с чувством собственного достоинства и обязательно смотрите прямо в глаза. Отвечайте на заданные вопросы полностью, дополняя отдельными деталями факты, изложенные в резюме. Дайте возможность вашему собеседнику к интересующим его темам обсуждения и не тратьте попросту время на изложенные информации, которая никого не интересует. В то же время не стесняйтесь задавать вопросы о предстоящей работе, помни о том, что вопрос: «Какие у меня будут перспективы роста?» произведет на возможного работодателя гораздо больше впечатление, чем если вы спросите: «Сколько дней будет продолжаться мой отпуск?» Не бойтесь коротких пауз и следите за своей жестикуляцией: она не должна быть не слишком развязной, не чересчур скованной. Вовремя собеседования не надо вступать в обсуждение семейных проблем и упоминать в разговоре имя жены или мужа и ни в коем случае нельзя флиртовать.

Не пропустите момент, когда вам дадут понять, что аудиенция окончена. Некоторые поднимаются со стула, когда хотят это показать, другие употребляют фразу типа «наша беседа доставляла мне удовольствие» или «спасибо, что зашли к нам». Сделайте для себя соответствующие выводы и без промедления встаньте, чтобы уйти. Прощаясь, в одной фразе подчеркните свое желание работать в данной организации. Заключительное слово не должно превращаться в развернутую просьбу: незнакомого человека может насторожить столь навязчивое предложение своих услуг. Перед уходом вы можете обменяться рукопожатием, ещё раз поблагодарить за уделенное вам время и проявленный интерес и обязательно улыбайтесь. Выйдя из кабинета, не забудьте поблагодарить секретаря. Если в течение двух-трех недель после собеседования вы не получили ответ, можете послать письмо или позвонить по телефону тому, с кем вы говорили, и сообщить ему, что интерес к работе на

этой фирме у вас ещё не пропал. Если он вам ничего на это не ответит, больше его не беспокоить. Назойливость не вызывает ничего, кроме раздражения.

## **Устройство на работу в Воронеже**

При подготовке собеседования на работу в Воронеже, помните, ваша цель – произвести благоприятное впечатление, продемонстрировать свою заинтересованность в данной работе в Воронеже, одним словом очаровать работодателя. Некоторые считают, что достаточно быть хорошим специалистом и тебя сразу примут на вакантное место. К сожалению, это одна из типичных ошибок при приеме на работу в Воронеже.

Американец Ф. Эндикод исследовал причины, по которым в США чаще всего отказывают претендентам на получения работы (в Воронеже, мы думаем, они аналогичны). На первом месте оказался «жалкий внешний вид», на втором – «манеры всезнайки», на третьем – «не умение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, ошибки». И только на двадцать девятом (!) – «мало знаний по специальности». Все двадцать восемь причин носят личностный характер.

Россия не исключение. Окончательное решение работодателя больше зависит от личных впечатлений, чем от оценки уровня квалификации. Если вы владеете искусством самопрезентации и умеете выгодно представить себя, то вам гораздо проще найти хорошую работу. А если нет, скажите вы? К счастью научиться тому, как подготовить и успешно пройти собеседование можно достаточно легко и быстро. Следующие советы вам в этом обязательно помогут.

## **Подготовка к собеседованию при приеме на работу в Воронеже**

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую идете, и о возможной работе в Воронеже.
  - Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
  - Где и кому реализуется продукция?
  - Сколько лет существует организация?
  - Является организация государственной или частой собственностью?
  - Являются ли услуги организации или продукция сезонными? Являются ли такими условия найма?
  - Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?
  - Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?
  - Базируется ли организация только внутри страны или имеет зарубежные отделения и связи за рубежом?
  - Относится ли организация к растущей отрасли?
  - Какие перспективы существуют у отрасли?
2. Имейте при себе экземпляр резюме, а также копию дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих вашу квалификацию.
3. Будьте готовы назвать фамилии телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
4. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьтесь отвечать на них. Ответы на наиболее вероятные вопросы отработайте особенно тщательно. Большинство вопросов, которые вам зададут, можно предвидеть. Те, кто побывал на ряде собеседований в разных местах, знают, как много встречается стандартных вопросов. Нельзя лишь знать, в каком порядке и как вам зададут эти вопросы, и в это смысле ваши ответы будут экспромтами. Но не зря говорят: хороший экспромт должен быть хорошо подготовлен.

Темы, которые могут быть затронуты при собеседовании с вами:

Образование и подготовка.

- Считаете ли вы, что ваши результаты были точным отражением ваших возможностей?
- Собираетесь ли вы продолжать свое образование?

Трудовая деятельность.

- Что из предыдущей работы соответствует этой?
- Чего вы хотели бы избежать в работе? Почему?

Работа и организация.

- Какие качества/навыки необходимы, по вашему мнению, на этой работе?
- Что может быть наиболее / наименее привлекательным в вашей работе?

Амбиции и мотивация.

- Если у вас альтернатива этой работе?
- Что вы думаете о сверхурочных?
- Какой будет ваш следующий шаг, если вы получите эту работу?

Хобби.

- Каких успехов в своем хобби вы достигли?
- Занимаетесь ли вы спортом?

Вопросы по самооценке.

- Как вы бы описали себя?
- Во сколько вы себя оцениваете?

Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

Заготовьте вопросы, которые вы зададите сами. Для многих интервью вопросы, которые вы задаете, не менее важны, чем ваши ответы. О чем можете спросить вы? Уместны будут вопросы:

- Об истории, детальной информации о компании.
- О месте рассматриваемой должности структуре организации.
- О режиме работы и длительности испытательного срока.
- О денежном вознаграждении (лучше этот вопрос задавать при обсуждении реального интереса к вашей кандидатуре, а не на предварительном знакомстве).

## **Собеседование для работы – 5 шагов к успеху!**

### **Шаг 1. Внешний вид.**

Мужчине: желательно надеть деловой костюм не броских тонов или обычный свитер или темные брюки. Обувь должна быть не примерно чистой.

Женщине: стиль одежды должен быть предельно деловым, цвета не яркие, лучше однотонные. Не стоит увлекаться украшениями и слишком «яркими» духами. Макияж должен быть умеренным.

### **Шаг 2. Техническая подготовка**

Приходите вовремя! Рассчитайте время на работу от дома до фирмы в которой вы хотите работать в Воронеже ли где проходит собеседование по работе в Воронеже. Подробно узнайте о месте её расположении, о транспорте, о времени встречи. Узнайте имя и отчество человека, с которым предстоит беседа.

### **Шаг 3. Первое впечатление**

Придя за 10-15 минут до начала собеседования оглядитесь, привыкните к обстановке и настройтесь на позитивную беседу. Представьте, что это ваша фирма, и вы в ней работаете не первый год. Это поможет вам почувствовать себя более раскрепощенно, снимите раскованность в поведении, дрожь в голосе. Улыбайтесь, но в меру, помните, постоянная улыбка на вашем лице, может насторожить человека, принимающего вас на работу в Воронеже.

### **Шаг 4. Интервью**

Беседа обычно развивается по двум сценариям:

- 1) Когда работодатель много говорит в своей фирме, об условиях, специфике работы, - здесь ваша задача внимательно слушать!
- 2) Когда задают много вопросов вам – тогда ваша задача «преподнести себя во всей красе». Помните: Хорошее настроение, выдержанность, способность держать свои чувства под контролем- это залог успешного прохождения интервью!

Подготовьте заранее ответы на стандартные вопросы, такие как:

«Расскажите о себе»

«Что вас привлекает в нашей компании?»

«Какую пользу вы принесете компании на данной позиции?»

Честно и искренне высказывайте свою точку зрения. Придерживайтесь дружелюбного и уверенного тона. Говорите правду.

### **Шаг 5. Прощание**

Поблагодарите собеседников за уделенное вам время. Поинтересуйтесь, когда вам объявят о своем решении. Позвоните в кадровое агенство поделитесь впечатлением о состоявшемся собеседовании.

Удачной вам карьеры и работы в Воронеже!

## **Вопросы возникающие в процессе трудоустройства, ответы на которые вы сможете найти на сайте [VORONEZN.RDW.RU](http://VORONEZN.RDW.RU)**

.....

### **Документы, необходимые при устройстве на работу**

**Паспорт;**

**Трудовая книжка** (если трудовой книжки еще нет, ее обязан оформить работодатель на сотрудника, проработавшего у него 5 дн);

**Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования** (если свидетельство еще не оформлено, его обязан оформить работодатель);

**Документы воинского учета** (с 18 лет для юношей);

**Документ об образовании** (или справка с места учебы).

С нанятыми сотрудниками заключается **трудовой договор** (соглашение, контракт) в письменном виде в двух экземплярах (один остается у работодателя, второй выдается сотруднику) и оформляется **трудовая книжка**

## **Источники:**

1. Как найти работу. Серия брошюр. – Воронеж: Издательский дом «Социум», 2007.
2. Трудинформ. Государственная служба занятости. Управление занятости Воронежской области. – Воронеж. 2012

## **Интернет-ресурсы:**

1. Работа для студентов и выпускников. Электронный ресурс. - Режим доступа: [rabota@mail.ru](mailto:rabota@mail.ru) свободный.
2. . [Электронный ресурс]. - Режим доступа:<http://www.vrabota.ru/> свободный.
- 3.Сайт VORONEZN.RDW.RU

# **Рекомендации, необходимые при поиске работы**

Составитель: **Бозюкова Л.А.**

---

Формат 60×90 1/16 Бумага офисная. Гарнитура Times New Roman.  
Усл. печ. л. 3. Уч.-изд. л. 0,76. Тираж 160 экз. Отпечатано с готового  
оригинал-макета ГОБУ СПО ВО «Воронежский государственный  
профессионально-педагогический колледж»  
394016, г. Воронеж, пер. Ученический, 1

