***Уважаемые выпускники!***

***Чем раньше Вы начнете свою трудовую деятельность, тем скорее наберетесь столь желанного опыта.***

Имейте в виду, работодатели предпочитают не вообщем «трудовой стаж», а конкретный опыт работы по данной специальности или, как минимум, по отдельным ее составляющим. Старайтесь найти подработку, связанную с полученной профессией. Иногда некоторые выпускники работают и солидных компаниях бесплатно – за приличную рекомендацию.

***Рассчитывать на высокую стартовую зарплату не разумно.***

Первое время выпускнику придется не столько работать, сколько продолжить обучение, дополняя полученные знания практикой. Рассматривайте это как своего рода инвестиции в будущую карьеру, а мини -оклад считайте своей повышенной стипендией.

****С***настороженностью относитесь к платным собеседованиям, слишком высокой зарплате, неофициальному испытательному сроку или конкурсному отбору.***

Заманчивые вакансии, на которые вам предлагают трудоустроиться, зачастую оказываются несуществующими. Неофициальный испытательный срок может привести к неожиданному отказу от ваших услуг, а результатами вашего труда воспользуются бесплатно. Старайтесь трудоустроиться в организации, где трудовые отношения оформляются официально.

***Есть смысл начинать поиск работы с небольшого и не с самого престижного предприятия, лишь бы оно находилось в сфере Ваших профессиональных интересов.***

Здесь больше шансов получить приличную должность, наработать опыт и получить нужные деловые связи. С таким «багажом» через пару лет значительно легче будет устроиться в солидную фирму.

***После получения диплома постарайтесь найти работу как можно скорее.***

Лучше быть пару раз уволенным, чем вообще не имеющим трудовой книжки. Потенциальные работодатели не любят длительных перерывов в работе.

****Первый телефонный разговор с работодателем****

Телефонный разговор – что может быть проще! Большинство людей считает именно так, но при этом в ходе важной телефонной беседы с работодателем не могут подобрать правильных слов, путаются в ответах и говорят невпопад. А ведь приглашение на собеседование напрямую зависит от того, нисколько удачно пройдет первый телефонный разговор с работодателем. Поэтому, чтобы в ходе беседы произвести хорошее впечатление, необходимо следовать некоторым правилам.

****Телефонный разговор****

1. Прежде чем набрать телефонный помер, хорошо продумайте ход вашего разговора. Заранее позаботьтесь о том, чтобы чистый лист бумаги и ручка (а надежнее карандаш), оказались на расстоянии вытянутой руки.
2. Если это ваш первый разговор с работодателем и вам еще трудно преодолетьволнение,   воспользуйтесь   набросками   тезисов   предстоящего разговора. Обязательно поздоровайтесь и представьтесь. Объясните причину своего звонка и сообщите, с кем бы вы хотели переговорить по данному поводу.
3. Скажите, на какую должность вы претендуете и удостоверьтесь, что работодатель или HR- менеджер получил ваши документы. Договоритесь о собеседовании (согласуйте дату и время).
4. Потом следует   спросить   о   том,   какие   именно   обязанности необходимо будет выполнить в ходе работы.
5. После этого можно задать наиболее важные вопросы, касающиеся предстоящей работы (график работы, заработная плата, наличие «социального пакета»). Oт малозначимых вопросов при первом разговоре лучше отказаться, их обилие может оставить у собеседника неприятное впечатление.
6. Ни в коем случае не перебивать собеседника. Это крайне невежливо и обычно приводит к тому, что разговор с претендентом быстро заканчивается, а долгожданного приглашения на собеседование он так и не получает.
7. К важному разговору нужно подготовиться заранее, чтобы иметь под рукой все документы, сведения о которых могут понадобиться (дипломы, свидетельства, сертификаты, резюме).
8. 8*.*Обязательно поблагодарите собеседника за оказанное внимание и попрощайтесь. Помните, что разговор должен быть кратким и содержательным, не отвлекайтесь на отнимающие время и отвлекающие внимание пассажи.
9. В любом случае важно помнить, что хорошее впечатление, произведенное нами в ходе первого телефонного разговора, – это еще не гарантия, что вас примут на работу. Однако это позволит вам получить приглашение на собеседование и уже в ходе личной беседы доказать работодателю, что именно вы достойны занять вакантную должность.

****Подготовка к собеседованию.****

Постарайтесь узнать больше об организации, в которую идете, и о возможной работе.

1. Имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме и других необходимых документов.
2. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
3. Точно узнайте местоположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать.
4. Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.
5. Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь красиво, но не кричаще.
6. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте свои ответы.
7. Хорошо обдумайте  ответы –   на  наиболее  вероятные  вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.
8. Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если Вам предложат такую возможность.

****Ваша готовность к собеседованию****

Попробуйте   дать   ответы   на   следующие   вопросы,   которые   могут возникнуть при собеседованиях:

1. Расскажите, пожалуйста, немного о себе.
2. Почему Вы считаете, что сможете хорошо справиться с этой работой?
3. Каковы Ваши более отдаленные цели в области карьеры?
4. Что Вы считаете своими основными достоинствами?
5. Что Вы считаете своими   основными   недостатками   или   слабыми сторонами?
6. Проходили ли   Вы  собеседования   в других  местах,     и     каковы результаты?
7. С чего бы Вы начали деятельность, придя на новую работу?
8. Что Вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать на новой работе?
9. 9*.*К кому можно обратиться за рекомендациями?
10. На какую зарплату Вы рассчитываете?
11. В какие сроки, и на каких условиях Вы могли бы приступить к новой работе?
12. Какие вопросы есть у Вас?

****Поведение на собеседовании.****

1. Придя в организацию, будьте со всеми вежливы и терпеливы.
2. Добросовестно и аккуратно заполните все предложенные анкеты и формуляры.
3. Представьтесь в начале собеседования, поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
4. Держите зрительный контакт.
5. Внимательно выслушайте вопросы, не перебивайте.
6. Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что…»)
7. Отвечайте по существу, избегайте многословия, особенно пустословия.
8. Отвечая, будьте    объективны    и    правдивы,    но   не    слишком откровенничайте.
9. Столкнувшись с необходимостью давать негативную информацию о себе, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе.
10. Если Вам    предложат    возможность    самому    задатьвопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь.
11. Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы, и условиями успешного ее выполнения.
12. Обязательно уточните, как Вы узнаете о результатах собеседования.
13. Завершая собеседование,    не   забудьте   об   обычных   правилах вежливости.

Определяющими качествами для работодателей при подборе персонала являются уровень подготовки, внутренняя мотивация, предметная, методическая, психологическая подготовка, общительность.

Важными качествами выпускников для закрепления в профессии, руководители считают способность к обучению, коммуникабельность, взаимопомощь, сдержанность, усердие, творческий потенциал.

Не бойтесь сказать: «Я», подчеркнуть свои преимущества перед другими соискателями работы. Трудно говорить о себе, хвалить себя, но этому можно научиться.

****Подготовка необходимых для приема на работу документов.****

Молодой специалист, поступающий на работу на какое-либо предприятие или в какое-либо учреждение, предъявляет работодателю согласно Трудовому кодексу РФ:

1. Паспорт и его копию;
2. Трудовую книжку1;
3. Страховое свидетельство государственною пенсионного страхования1;
4. Документы    воинского   учета   –   для    военнообязанных   и   ****лиц,****подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании и его копию.

Кроме того****,****молодой специалист на предприятие может предоставить (если это согласуется с внутренним регламентом отдела кадров) такие документы:

* заявление о   приеме   на   работу   с   указанием:   должности,   с испытательным сроком или без
* резюме;
* копию свидетельства ИНН;
* фотографии.

****Личное заявление о**** ****приеме на**** ****работу****как обязательный документ Трудовым кодексом РФ не предусмотрен, поскольку отношения между работодателем и кандидатом возникают и официально оформляются посредством трудового договора (согласно ТК РФ), на основании которого уже издается приказ о приеме работника

В заявлении излагается просьба о зачислении на предприятие, указывается профессия, квалификация, специальность, должность.

Заявление о приеме па работу не имеет специальной формы или бланка, и его написание не регламентируется какими****–****либо правилами. Пишется заявление на имя руководителя организации от руки с указанием предполагаемой должности****,****а также даты составления и подписью сотрудника. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 – это формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу.

****Резюме****  – документ, содержащий информацию о навыках, ****о****пыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Резюме заранее составляется соискателем и при необходимости предоставляется работодателю. Резюме должно иметь четко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя  должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны быть отражены ваши ключевые способности, достижения, опыт. Резюме должно быть грамотно оформлено: кратким (1-2 страницы), точным (даты и места работы должны быть точно указаны), аккуратным и читабельным.

1. ****Стремитесь стать хорошим профессионалом.****

Неуверенные и себе люди создают плохое впечатление. А уверенность на рабочем месте на 90% состоит из уверенности в собственных знаниях и опыте работы. Поэтому досконально изучайте то, чем занимаетесь. Приложите все силы, чтобы освоить новое, как можно скорее.

1. ****Работайте и команде.****

Имейте в виду, инициативные и креативные люди далеко не всегда воспринимаются коллегами положительно. Одни видят  в них карьериста, другие считают, что из-за таких активных  им придется работать в два раза больше. Если выходите с какой-то  инициативой, будьте готовы  взять большую часть работы   на  себя. Обязательно   посещайте  все  мероприятия,  которые проходят в организации.

1. ****Избегайте конфликтов.****

Постарайтесь обойтись без конфликтов и вести себя так, чтобы чаще вызывать у окружающих положительные эмоции. Будьте гибкими, учитесь подстраиваться под обстоятельства. Руководству нравятся люди, которые правильно реагируют на нововведения, стараются быстро адаптироваться к ним.

1. ****Формируйте имидж надежного человека.****

Для этого необходимо придерживаться нескольких принципов:

–  приходите вовремя на работу;

– выполняйте в срок все задания;

–  при необходимости задерживайтесь на рабочем месте, чтобы решить проблему.

1. ****Не берите на себя слишком много.****

Безотказность – не лучшее качество. Не следует демонстрировать, что вы можете выполнить любое поручение. Попробуйте делегировать часть своих обязанностей менее загруженным коллегам. Возможно, руководство поймет, что вы не только хороший исполнитель, но и не плохой организатор. Организаторские способности ценятся всегда.

1. ****Не ожидайте быстрого успеха,**** осознавайте трудности, с которыми сталкиваются  все  поступающие  на  свое  первое   рабочее  место.   Первая удовлетворенность придет одновременно с первыми успехам.

****7. И помните, что упорство часто важнее правильности действий и везения.****