



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

Подготовка Прежде чем приступить к поиску работу:

1. Сформулируйте свои личные требования к работе, которую вы желаете получить.
2. Реально оцените свои возможности.
3. Выделите основные направления поиска вакантных рабочих мест.
4. Научитесь грамотно составлять письма, резюме, объявления.
5. Освойте технику телефонных разговоров.
6. Подготовьте себя к посещению организаций и собеседованию с работодателем.
7. Усвойте основные правила поведения на новом рабочем месте, чтобы сохранить его. Начинать с самоанализа. Главное – самооценка. От неё зависит очень многое. Высокая – человеку живётся легко и спокойно, он уважает себя и других, открыт и доброжелателен. Его достижения превосходят его запросы, он знает себе цену и никому не завидует. Если достижения скромные, а запросы непомерные, человек начинает страдать от того, что не удаётся достичь невозможного, завидовать другим. Ему очень сложно найти подходящую работу. Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности:
 - Способности: 1) высокий уровень развития аналитического и синтетического и понятийного мышления; 2) высокий уровень развития дедуктивного мышления (умение мыслить от общего к частному); 3) склонность к исследовательской деятельности (развитое внимание к деталям, способность группировать множество фактов, устанавливать причинно-следственные связи и т. д.); 4) высокий уровень развития кратковременной и долговременной памяти;
 - Коммуникативные качества: 1) умение устанавливать психологический контакт со своим подзащитным; 2) умение устанавливать психологический контакт с составом суда и со всеми остальными участниками судебного процесса (реализация качеств адвоката как судебного оратора); 3) умение вести переговоры, способность убеждения; 4) наличие хорошо развитых вербальных способностей (умение правильно и понятно изъясняться); 5) высокий уровень развития концентрации и устойчивости внимания (способность в течение длительного времени сосредоточиваться на определенном виде деятельности); 6) способность заниматься длительное время кропотливой работой (работа с досье, архивными документами); 7) способность воспринимать большое количество информации (всестороннее адекватное восприятие ситуации); 8) способность контролировать свои эмоции.
 - Личностные качества. 1) честность и порядочность; 2) организованность; 3) эрудированность, широкий кругозор; 4)

пунктуальность, ответственность; 5) высокие моральные качества (принципиальность, убежденность, чуткость и внимательность к людям и т. д.); 6) тактичность (способность проявлять чувство меры); 7) гибкость, наличие развитой интуиции; 8) деловая хватка, настойчивость, объективность; 9) самоконтроль, хладнокровие; 10) коммуникабельность, энергичность; 11) умение быстро восстанавливать работоспособность; 12) стремление к самосовершенствованию. Качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности: 1) узость кругозора, неуверенность в себе; 2) нерешительность, низкий уровень развития или отсутствие коммуникативных способностей; 3) плохая дикция; 4) неуравновешенность, бестактность, инертность; 5) беспринципность; 6) отсутствие интереса к выполняемой работе; 7) вспыльчивость, импульсивность; 8) неспособность сопоставлять и анализировать факты, неумение противостоять внешним факторам. Структура рынка труда

Изменения на рынке труда происходят ежедневно. Работники выходят на пенсию, теряют трудоспособность вследствие болезни или несчастного случая, меняют место жительства, уходят в отпуск по уходу за ребенком, увольняются и т.д. Кроме того, криминальный бизнес, возможно и вполне нормальная, даже уважаемая работа. Однако без документов работник находится на положении крепостного крестьянина. Сюда можно отнести и следующую ситуацию: предприятие принимает работника на минимальную зарплату, на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытательный срок работник не прошел, увольняет (выгоняет) его и ... принимает следующего. Способы поиска работы. Где же искать информацию о рабочих местах? Есть несколько источников таких сообщений и лучше, если Вы будете пользоваться ими одновременно: в Городские, районные центры занятости населения. в Объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; рекламах радио и ТВ; реклама на улице. в Сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей. в Информация по каналам профессиональных и общественных организаций. в Отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб. в Интернет. в Ответы из различных источников на Ваши запросы или объявления в газете. в Газетные статьи о расширении производства или создании новых предприятий. Рассмотрим подробнее каждый из пунктов.

1. Городской, районный центр занятости населения располагает списком вакансий, которые имеются в городе, районе. Важным здесь является то, что большая и достаточно подробная информация собрана в одном месте и меняется достаточно оперативно. Кроме того, в государственных службах занятости населения информацию Вы получаете бесплатно и для этого необязательно становится на учет.

2. Научитесь обращать внимание на объявления и рекламные листы. Регулярно просматривайте местные газеты. Приучите себя всегда держать при себе блокнот и ручку, не надейтесь на память. Если вы не можете позволить себе покупать большое количество газет, воспользуйтесь услугами библиотек. Никогда не стесняйтесь лишний раз позвонить, навести справки. Это Ваше главное дело! Не смущайтесь, если пришлось позвонить «не по адресу» — виноваты не Вы, а автор невнятной рекламы. Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу прожектеров или

мошенников. Как правило, такие объявления отличаются несколькими особенностями: обещанием легкой удачи, просьбой выслать деньги вперед, отсутствием точного адреса и телефона.

3. Если до биржи труда доходит лишь 40% информации о вакансиях в городе, то об остальных могут знать ваши друзья, родственники, знакомые, соседи. Все они должны знать, что Вы ищите работу, а так же - примерно какую, с какими условиями труда, что Вы будете благодарны за любые сообщения. Стоит напомнить о себе через некоторое время, иначе о Вас могут забыть.

4. Из телефонного справочника выпишите телефоны и адреса тех предприятий и организаций, которые имеют хоть какое-то отношение к Вашей проблеме. Это могут предприятия, использующие труд работников Вашей специальности, и организации, занимающиеся отбором, подготовкой и переподготовкой кадров и т.д. Даже если Вы обратитесь не по адресу в десяток мест, не упускайте шанс получить нужную Вам информацию.

5. Посещайте отделы кадров предприятий как по объявлениям, так и наудачу, самые неожиданные учреждения и организации города могут нуждаться именно в вас. Посещения предприятий нужно внести в Ваш распорядок дня. Если Вы запланируете заранее, что по таким-то дням недели Вы посещаете определенные предприятия, то Вам психологически легче будет осуществить свое намерение, в противном случае всегда найдутся причины для откладывания визитов. Это понятно, так как предлагать свои услуги незнакомым людям не очень приятное дело, к тому же всегда есть риск получения отказа. Поэтому нужно понять важность посещения отделов кадров и придерживаться твердого плана Ваших визитов, не поддаваясь на уловки собственного подсознания.

6. Просматривая газеты, слушая передачи местного радио, вы можете узнать о расширении производства или организации нового предприятия. Запишите его адрес, фамилию руководителя, любую информацию, которая может пригодиться. В этом случае можно позвонить или сходить туда. Если вы решили посетить организацию, в заключении беседы оставьте работодателю Ваши координаты, даже в том случае, если вам ничего не пообещали. Возможно, возникнет ситуация, когда ваши услуги понадобятся и о Вас вспомнят.

7. Огромное количество сообщений на тему «Ищу работу» можно найти в Интернете. Объявления о вакансиях могут быть размещены среди других на специализированных сайтах рекламных объявлений или на отдельных досках объявлений, которые располагаются, как правило, на сайтах кадровых агентств или сайтах тематических печатных изданий. Некоторые ссылки приведены в конце этой брошюры.

8. Особое внимание следует уделить составлению собственного объявления в рубрику «Ищу работу». Оно не должно затеряться среди всех остальных объявлений. Конечно, сообщение должно содержать основные данные о Вас и о работе, которую Вы бы хотели

получить. Можно кратко описать имеющиеся у Вас навыки, и привлекательные черты характера. Все это должно быть изложено буквально в нескольких словах. Кстати, не обязательно все описывать словами. Сравните два объявления: Репетитор по английскому и французскому. Стаж педагогической работы - 15 лет. Общение, грамматика, деловая переписка. Работа с группой или индивидуально. Тел. Учитель немецкого и французского языков. В/о, 35 лет, с юмором и добрым сердцем, компетентно окажет помощь при преодолении языковых барьеров для соотечественников и иностранцев. Занятия в учреждениях, на дому. Тел. Нельзя сказать: какое объявление лучше, какое хуже. Оба написаны честно и откровенно. Из обоих можно узнать многое о компетенции, опыте соискателей, сделать какие-то выводы о чертах характера. Первое дешевле, если цена зависит от количества слов. А какое из Приведу в порядок Вашу документацию. Секретарь с многолетней практикой, в/о, знанием делопроизводства, ПК. Самостоятельная, легко приспосаблиюсь к коллективу. Тел. 1С. Программирование, настройка, поддержка. Знаю бухгалтерию, есть опыт. Рекомендации. Мужчина, в/о, имею л/а, мин. зарплата - 6000р Тел. Химик-технолог, опыт работы на производстве 15 лет, все стадии изготовления изделия. Ищу достойное применение своего опыта и сил. Легко освою любую смежную специальность. Имею патенты, рацпредложения. Тел. Программист, сисадмин. SQL, Delphi, PHP, C++, WinNT/2000/XP, HTML. Тел. Читайте не только объявления о свободных вакансиях, но и предложения своей кандидатуры, выбирайте понравившиеся и на лучших примерах пишите своё. Для наилучшего результата, лучше использовать несколько способов одновременно.