

Тема1: «Планирование профессиональной карьеры»

Карьера (от франц. Carrière - бег, профессия, поприще, от лат. carrus - телега, повозка), быстрое и успешное продвижение в области общественной, научной, служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды. Слово «карьера» употребляется также для определения рода занятий, профессии, например карьера артиста, карьера врача и т.д.

Профессиональная карьера - это активные действия к достижению успехов в профессиональной деятельности. Она тесно связана с профессиональным ростом и мастерством. Это не только сама цель, сколько движение к этой цели. Удачной карьера оказывается в том случае, когда человек заранее не просто знает, зачем ему это надо, но и что он будет делать.

Профессиональная карьера подразумевает траекторию движения человека, связанную с ростом его знаний, умений и навыков. Она может идти:

- по линии специализации (углубление одной, выбранной в начале профессионального пути, траектории движения),
- по линии транспрофессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, что связано с расширением инструментария и областей деятельности).

Внутриорганизационная карьера связана с траекторией *движения человека в организации*:

- вертикальная карьера (должностной рост),
- горизонтальная карьера (продвижение внутри организации – работа в разных подразделениях одного уровня иерархии),
- центростремительная карьера – продвижение к ядру организации, центру управления, всё более глубокое включение в процессы принятия решений.

Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обучение профессии и начало трудовой деятельности (14 – 24 года).

Прежде чем планировать профессиональную карьеру, необходимо осознать отношение человека к ней, общий эмоциональный настрой, то, что вкладываете в понятие карьеры - ведь сложно, а быть может невозможно, стремиться к цели, которую не знаешь, как назвать. Важно, также понимать, уровень своей мотивации.

Тема 2. Формы и методы поиска работы.

Т

Пассивные способы поиска работы: постановка на учет в службу занятости или кадровое агентство, размещение объявления в СМИ. Активные способы поиска работы: рассылка резюме с сопроводительным письмом, телефонные переговоры с работодателем, посещение предприятий, прохождение собеседования.

Информационные источники: СМИ (газеты, журналы (статьи), телевидение, Интернет); знакомые, друзья.

Правила поиска работы:

1. Для эффективного результата в поиске работы рекомендуется использовать различные информационные источники, разнообразные формы и методы.

2. На поиск работы следует тратить несколько часов в день.

3. Вести учет предпринятых шагов и фиксировать результаты (контакты, имена, имеющиеся вакансии, дальнейшие действия).

Тема 3. Основы самопрезентации при устройстве на работу.

На рынке труда подход к предложению своих услуг в качестве наёмного работника аналогичен продаже любых других товаров. Необходимо правильно провести маркетинг, рекламу, не говоря уже о значении поддержания товарного вида и фирменного качества. Можно сформулировать это так «Вы товар. Если товар не берут, значит, пора подумать об изменении маркетинговой стратегии, увидеть себя в ином свете и изменить».

Самыми распространёнными способами заочной самопрезентации являются: составление рекламного объявления, автобиографии, профессионального резюме, написание письма по рекламной вакансии, поискового письма.

Составление объявления в газету

Общие рекомендации:

- Объявления в газету наиболее эффективны при поиске работы для специалистов, претендующих на «стартовые» и средние должности.

- Краткость газетного объявления имеет свои плюсы: вы сообщаете о себе только то, что выигрышно для вас и говорит в вашу пользу.

- Определите для себя, какую работу вы хотели бы получить – сформулируйте это ясно.

- Писать надо то, что способствует выполнению работы, на которую претендуете.

- Возраст, образование, дополнительные возможности следует называть, если они повышают вашу ценность и могут быть полезны в работе.

- Вы должны быть готовы к большому количеству «пустых» звонков. Если из десятка откликов на ваше объявление только один окажется интересным для вас предложением, то это вполне нормально.

- _____

- _____
- _____

Требования к объявлению:

- Простота, лаконизм, четкость. Объявление должно кратко отражать ваш профиль, вашу квалификацию, черты характера и интересы.
- Не сужать поле деятельности. Объявление должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.
- Только выигрышная информация. Личные данные должны помещаться в объявлении только в том случае, если выгодно демонстрируют ваши профессиональные возможности.
- Нестандартность. Можно привнести элемент оригинальности, но без перегибов, чтобы не получить негативной реакции.

Примерная схема объявления:

- Квалификация
- Опыт работы
- Дополнительные навыки
- Черты характера
- Цель (можно вначале)

Резюме

Профессиональное резюме – это краткая информация о себе как специалисте. Ещё его называют CV («си-ви», curriculum vitae), лат. «жизнеописание». Резюме – это ваша самохарактеристика, одно из эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Рекомендации по составлению резюме:

- На просмотр резюме не должно затрачиваться больше 1-2 минут.
- Цель резюме – привлечь внимание к себе при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу. А не получить работу.
- Резюме определит стиль и форму предстоящего собеседования с работодателем, поскольку он будет ориентироваться на предложенную вами информацию.
- Хорошо иметь наготове 2 резюме: краткое и полное. Подробное целесообразно отправлять при обращении в специализированные фирмы по подбору персонала.
- Есть два стиля написания резюме: американское и европейское. Американское резюме по своему стандарту предполагает обратный хронологический порядок в описании образования и работы. Европейское резюме предполагает прямой порядок в хронологии. Европейское резюме содержит сведения о дате, месте рождения, семейном положении.
- Хорошее резюме содержит не то, что вы хотите рассказать о себе, а то, что вы можете предложить конкретному работодателю, что полезно для дела. Оно объясняет, почему именно вы лучший кандидат на эту работу.

- Резюме на просит «дай», оно предлагает «на».
- Написание приводит в порядок ваши мысли о себе и ваши цели при поиске работы. Если вас пригласили на собеседование без использования резюме, то его нужно написать и взять с собой.
- Если при встрече с работодателем вам предложат рассказать о себе, вы можете ответить примерно так: «Я готов рассказать. Но вот тут у меня есть основная информация (подаёте резюме)». Ни в коем случае не заставляйте работодателя читать ваше резюме. Просто предложите. И оставьте работодателю право решать слушать или читать. Обычно выбирают вариант: прочитать и задать вопросы. Выверенные, взвешенные и красиво расставленные слова хорошего резюме добавляют к вашему облику именно ту «одежку, по которой встречают».

Составление резюме

Рекомендации по составлению резюме:

1. Заголовок (ФИО).
2. Основные личные данные (адрес, телефон, дата, место рождения. Семейное положение).
3. Цель поиска работы (Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а ещё иногда – на каких условиях. То, на что вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показывать обоснованность ваших притязаний).
4. Опыт работы (Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений).
5. Образование (Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников этот пункт следует помещать перед пунктом «опыт работы». Выпускнику можно добавить отметки, награды, подчеркнуть те учебные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, отметить участие в исследовательских или иных работах, связанных с учёбой).
6. Дополнительная информация (сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере с указанием применяемых программ, о наличии водительских прав, о личных качествах).
7. Дата составления резюме (Дата добавляет резюме четкость, конкретность. Дата всегда должна быть свежей).
8. Резюме также может включать: более подробное описание квалификации и опыта работы, сведения об общественной деятельности, указание членства в профсоюзных объединениях, упоминание о хобби (если оно имеет отношение к работе или есть серьезные личные достижения), сообщения о военной службе, указание о готовности к разъездам и смене места жительства.

Правила составления резюме

- Фамилия, имя, отчество
- Адрес
- Телефон (с кодом города или мобильный), e-mail...
- Дата рождения, место рождения
- Семейное положение (не замужем или холост).
- Цель (указать, какую работу, хотели бы выполнять). 3-4 предложения

- Образование (указывается в прямом хронологическом порядке). Перечислите годы обучения и название учебных заведений, специальность, которую имеете.
- Опыт работы и профессиональные навыки (указываются в обратном хронологическом порядке). Годы работы, название предприятий, организаций. Четко напишите, что умеете делать по своей специальности
- Прочие умения и навыки (умею работать на компьютере и т.п.)
- Написать свои личностные характеристики (трудолюбивый, общительный, пунктуальный, активный, инициативный, самостоятельный, исполнительный т. п)
- Интересы и хобби (играю в футбол, читаю, рисую, вяжу, и т.п)
- Дата составления. Подпись

Тема 4. Собеседование с работодателем.

Собеседование - неотъемлемая часть процесса подбора персонала, во время которого, порой используется огромное количество профессиональных методов и приемов, позволяющих дать максимально объективную оценку уровня соответствия кандидата предлагаемой ему должности.

В последнее время в большинстве организаций собеседование при устройстве на работу становится все более и более сложным: один интервьюер или комиссия, множественные интервью, демонстрация навыков/способностей, враждебное интервью, изучение личного дела, психологические тесты, ролевые игры, задания на сообразительность и так называемое «испытание улицей».

Перед собеседованием необходимо собрать сведения о предприятии, на которое вы отправляетесь для беседы с работодателем. Информация позволит вам оценить соответствие собственных данных, ценностей, претензий возможностям, требованиям, особенностям предприятия и его руководителя. Источники получения информации:

- публикации в СМИ,
- радио- и телепередачи,
- знакомые, которые работают на предприятии или имеют близких знакомых, работающих там,
- буклеты, проспекты, специальные издания о предприятии (организации.), информационные стенды, объявления, информация, в том числе вывешиваемая около предприятия и внутри него.

Ваша позиция на собеседовании будет существенно усилена, если вы заранее подготовите документы, подтверждающие вашу информацию о себе: рекомендательные письма, профессиональное резюме, наградные документы (дипломы, грамоты, благодарности), документы подтверждающие вашу квалификацию, образование, дополнительные умения, образцы ваших работ

(рефераты, отчёты, подделки или фотографии). Все документы в ходе собеседования необходимо иметь под рукой, но действовать следует по принципу необходимости и достаточности.

Общая подготовка к собеседованию

1. Чётко определитесь с целями собеседования.
2. Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе.
3. В Вашем портфолио должны быть копии документов, свидетельств и другие полезные документы.
4. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав с ними.
5. Точно узнайте месторасположение организации и дорогу, чтобы не опоздать.
6. Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.
7. Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричаще. Одежда должна: 1) работать на создание благоприятного имиджа, 2) усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность, 3) соответствовать стилю одежды, принятому в организации.
8. Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы.
9. Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если представиться такая возможность.
10. Тщательно продумывайте свой гардероб, ведь одежда может многое рассказать о хозяине.
11. Настройтесь позитивно перед собеседованием.

Памятка «Поведение на собеседовании»

1. Ни в коем случае не опаздывайте, отключите мобильный телефон.
2. Будьте со всеми вежливы и терпеливы.
3. Добросовестно заполняйте все формуляры и анкеты, которые Вам предложат.
4. В момент встречи поздоровайтесь, не стоит без приглашения садиться. Держаться стоит свободно, но не развязно.
5. Посмотрите в глаза с улыбкой и будьте готовы подать руку, если собеседник предложит вам это сделать.
6. К собеседнику обращайтесь по имени-отчеству. Представьтесь сами.
7. Держите зрительный контакт, старайтесь смотреть в глаза во время разговора.
8. Помните о языке жестов.
9. Не выступайте инициатором разговора. Начинайте разговор после того, как вас будут готовы слушать или начнут разговор.
10. Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.
11. Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить: «Правильно ли я понял, что...».
12. Отвечайте по существу, избегайте многословия.
13. Держитесь с достоинством, постарайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.
14. Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного её выполнения (не более 2-3 вопросов).

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

Памятка «Чтобы не произвести плохого впечатления...»

- не следует выглядеть побежденным, сгорбленным, нахмуренным, с опущенной головой и взглядом исподлобья;
- не следует сидя, откидываться назад со скрещенными ногами;
- не следует игнорировать окружающих;
- не следует выглядеть безразличным и угрюмым;
- не следует смотреть в пол, отстраняться от слушателя;
- не следует теревать платок, ручку или очки;
- не следует ритмически постукивать или качать ногой;
- не следует глядеть в пространство, скучать, ерзать;
- не следует теревать волосы, зачесывать их рукой назад или постоянно убирать с глаз;
- не следует зевать, жевать резинку или собственную нижнюю губу.

Памятка «Что должен показать соискатель на собеседовании»

Каждый соискатель должен показать на собеседовании:

Мыслительные качества:

- способность анализировать информацию, уметь вычленять главное, систематизировать данные, рассматривать проблему с разных сторон;
- способность предложить нестандартные подходы к решению задач.

Коммуникативные навыки:

- умение четко и ясно излагать свои мысли, готовить отчеты, резюме;
- умение изложить собеседнику свои мысли, отсутствие слов-паразитов, ясная логичная речь;
- владение навыками самопрезентации, т.е. умение преподнести себя и выгодно подать;
- владение навыками взаимодействия, умение слышать и слушать собеседника, бесконфликтность.

Организаторские способности:

- владение навыками планирования и прогнозирования;
- стремление к достижению цели, умение поставить перед собой задачи, довести начатое до результата;
- навыки руководства.

Личностные качества:

- стрессоустойчивость, умение работать при наличии стрессовых факторов, не снижая темпа и качества работы;
- толерантность, вежливость, тактичность.