

**Этапы процесса поиска работы**

* Определите цель
* Выбор места работы
* Написание резюме
* Встреча, собеседование
* Советы

**Определите цель**

Вам нужно понять, какие условия работы будут для вас комфортными, иначе вы будете бесконечно искать что-то и сомневаться в своих способностях. Не стоит игнорировать личные потребности и пытаться освоиться на месте, которое вам совершенно не нравится. Лучше определить, по какому графику вы хотите работать, какую должность вы хотите занять, готовы ли вы к командировкам, сколько времени вы готовы тратить на дорогу от офиса до дома. Главное — адекватно оценить свое положение и выбрать подходящую форму занятости. Успешным компаниям нужны целеустремленные профессионалы, знающие, чего они хотят от жизни. Поэтому, прежде чем начать поиск, определитесь, что именно вы ищете!

**Выбор места работы**

* Кадровые агентства
* Центр занятости
* Пресса (объявления в газетах)
* Интернет
* Поиск работы по знакомству
* Самопоиск

**Кадровые агентства**

* Агентство по трудоустройству «Карьера» (ТЦ Водолей, пр. Достык, 191/3, 3 этаж) тел.: +7 707 939 67 77, +7 707 939 17- 77, сайт: www.[zcareer.kz](http://link.2gis.ru/1." \o "zcareer.kz" \t "_blank), Без названия.jpg [zcareer.kz](http://link.2gis.ru/1.),  [zcareer.kz](http://link.2gis.ru/1.)
* Агентство по трудоустройству «Назар» (пр. Евразия 62) тел.:

[+7 777](tel:+77772604808)260 48 08, [+7 (7112) 53 42 29](tel:+77112534229)

**Информационные сайты по трудоустройству:**

* www.[zcareer.kz](http://link.2gis.ru/1." \o "zcareer.kz" \t "_blank)
* www.hh.kz
* www.24rabota.kz
* www.zarplata.kz
* www.market.kz
* www.olx.kz
* www.rabota.nur.kz
* [www.qyzmet.kz](http://www.qyzmet.kz)

**РЕКОМЕНДАЦИИ МОЛОДЫМ И ПЕРСПЕКТИВНЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ ОТ 22 ЛЕТ, ЗАНИМАЮЩИМ В КОМПАНИЯХ ПОЗИЦИИ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО УРОВНЯ:**

1. Учите иностранный язык, хотя бы разговорный. Английский сейчас обязателен в любом случае, но желательно знать и второй – возможно, немецкий, французский или какой-то другой.  
2. Повышайте квалификацию – проходите тренинги, семинары по избранной специальности. Профессиональные дополнительные знания всегда приветствуются, но выбирайте внимательно обучающие программы – лучше меньше, но в надежных школах, зарекомендовавших себя на рынке. Знания из смежных областей в целом приветствуются, но опять же стоит четко расставлять приоритеты и не распыляться.  
3. Работайте над собственным имиджем, навыками самопрезентации, умением убеждать, вести переговоры. В любом случае, где бы вы ни работали, работать предстоит с людьми, и вам эти навыки, несомненно, пригодятся. Также, чтобы сделать карьеру, нужно уметь себя «продать» - новому ли работодателю, нынешнему ли начальнику, либо своей новой команде. И тут опять пригодятся навыки самопрезентации.  
4. Успешный человек обычно многогранен. Интересное хобби поможет снять стресс после работы, повысить жизненный тонус и, соответственно, сделает вас более оптимистичным, более ярким и успешным человеком.

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

**Проведите информационную разведку**  
Если перефразировать известный афоризм, то можно сказать: кто владеет информацией, тот владеет ситуацией на собеседовании.  
Прежде чем отправиться в офис, узнайте:  
• с кем вы будете беседовать: с начальником, руководителем отдела кадров или его рядовым сотрудником;  
• формат интервью (групповое или индивидуальное, вопрос-ответ или самопрезентация);  
• дресс-код и вещи, которые нужно иметь при себе (документы, гаджеты и прочее);  
• как добраться (опаздывать недопустимо).  
Поможет выяснить: сайт компании или звонок в офис.  
**Составьте карту ответов на типичные вопросы**  
Интервью при устройстве на работу однотипны и одновременно не похожи друг на друга. Многие слышали о стрессовых собеседованиях, где могут внезапно начать кричать на соискателя, чтобы выбить его из колеи.  
Также есть так называемые case-интервью: претендента помещают в некие обстоятельства (например, разговор с недовольным клиентом) и наблюдают за тем, как он решает проблему.  
Не всегда удаётся выяснить, какой тип собеседования предпочитают в той или иной компании, поэтому готовым нужно быть ко всему.  
Для этого сделайте карту с ответами на типичные вопросы и просьбы (их задают в 99,9% случаев):  
• топ-5 ваших главных достоинств;  
• в чём вы хороши;  
• стратегические направления саморазвития;  
• предложения по работе компании;  
• ваша жизненная и рабочая философия;  
• ваши краткосрочные и долгосрочные цели;  
• необычные задачи, которые вам приходилось решать.  
Также следует заранее подготовить перечень тем, которые вы хотели бы обсудить с менеджером по персоналу.  
**Интерпретируйте вопросы нанимателя**  
Рекрутеры порой задают коварные вопросы, где за простой формулировкой кроется хитрый план — заставить соискателя сказать больше, чем следует.  
Простой вопрос: «Какую заработную плату вы хотели бы получать?». Но ответ помогает интервьюеру понять вашу мотивацию: деньги, социальные гарантии, график работы и прочее. Если вас спросят, были ли у вас конфликты с руководством и как вы их разрешили, то, скорее всего, HR-менеджер хочет узнать, склонны ли вы брать на себя ответственность или привыкли перекладывать её на других.  
Хитрых вопросов — множество. Нужно уметь видеть «двойное дно» (без фанатизма!)  
**Продумайте своё невербальное поведение**  
HR-менеджеры — люди, а не автоматы. Они, как все, обращают внимание на невербальные знаки: внешность, мимика, походка, жесты и прочее. Опытному профессионалу могут отказать только потому, что он неправильно вёл себя.  
Продумайте заранее язык тела. Если от волнения вы привычно дёргаете ногой, то сядьте нога на ногу. Если стучите пальцами по столу, попробуйте занять руки чем-нибудь, например шариковой ручкой.  
HR-менеджеры — люди, а не автоматы. Они понимают, что вы волнуетесь. Но естественность в невербальном общении повысит кредит доверия к вам.  
**Установите «табу» на некоторые темы**  
«Расскажите о себе», — просит интервьюер. «Я родился 23 апреля 1991 года (по гороскопу Телец). Занимался футболом, был капитаном городской команды. Потом окончил университет...» — если рассказ соискателя примерно таков, не видать ему должности как своих ушей.  
Есть вещи, которые абсолютно неинтересны работодателю и которые никак не характеризуют вас как профессионала. В приведённом примере это год рождения (это можно прочесть в резюме), знак зодиака и спортивные достижения.  
Есть темы, на которые нужно наложить для себя «табу»:  
• пересказ резюме;  
• личные жизненные цели (купить дом, завести детей и прочее);  
• репутация компании и её сотрудники;  
• навыки и опыт, не имеющие отношения к будущей работе (прекрасно готовлю, разбираюсь в сантехнике и тому подобное);  
• неудачи, демонстрирующие некомпетентность.  
Так же, как вы составили план, о чём будете говорить, напишите и запомните темы, которые следует игнорировать. Также подумайте, как корректно ответить, если вас всё-таки спросят об этом.  
**Созерцайте, чтобы успокоиться**  
Собеседование — дело нервное. Можно забыть, как тебя зовут, не говоря уж о демонстрации деловых качеств.  
Чтобы успокоиться, оглянитесь вокруг. Осмотрите офис, технику, сотрудников. Детали расскажут вам много о компании, куда вы собираетесь устроиться, а их анализ поможет привести в норму нервную систему.  
Критичный взгляд на фирму и будущих коллег может повысить чувство собственной важности. Помните: компания нуждается в хорошем работнике так же сильно, как вы в хорошей работе.  
**Берите инициативу в свои руки**  
В собеседовании, как правило, наступает момент, когда интервьюер и интервьюируемый меняются местами и у соискателя появляется возможность задать интересующие его вопросы.  
Не тратьте время на бесполезные «Вы сами позвоните мне или мне перезвонить вам?», «Почему эта позиция открыта?» и так далее. Проявите себя как инициативный сотрудник. Спросите:  
• Есть ли у компании какая-то актуальная проблема? Как вы думаете, чем я могу вам помочь?  
• Не могли бы вы описать, каким вы представляете идеального кандидата на эту должность?  
• Какой совет вы могли бы дать тому, кто начинает работать в вашей компании?  
Следование этим советам подготовит вас к собеседованию и увеличит шансы на трудоустройство.

**Правила составления РЕЗЮМЕ**

Для составления первого в жизни резюме можно воспользоваться формой составления резюме в текстовом редакторе Word. В меню «Файл» надо выбрать команду «Создать», выбрать команду «Общие шаблоны», потом – вкладку «Другие документы» и навести на тот тип резюме, который больше по душе, - классический, стильный или профессиональный. Там перечислены все базовые пункты: имя, фамилия, телефон, адрес, возраст, цель, образование, опыт работы, личная информация.

Для начала необходимо визуально отделить пункты с указанием имени и контактной информации. Чем больше будет указано контактов, тем легче отыскать кандидата на должность. После того как все пункты обозначены и создан костяк, можно приступать к наращиванию текста резюме. Прежде всего, следует обозначить преследуемую цель  - конкретную должность, или, если так проще, сферу деятельности, в которой можно будет применить свои знания и опыт. Эта строчка должна предварять остальную информацию. Если готово названия должности нет, следует посмотреть, какие вакансии бывают вообще, и уточнить, как может называться позиция, которую хочется занять. У выпускника, который старательно учился, посещал дополнительные курсы и пытался пробить стажировку, редко когда есть опыт постоянной длительной работы. Если же опыт работы имеется, то описывать его принято в обратном хронологическом порядке и напротив времени и места работы обозначать свои должность и функции, делая упор на профессиональных достижениях. Если опыта работы нет, то и графы с прочерком ставить не нужно. Рекрутеры и менеджеры по персоналу прекрасно понимают, что перед ними только начинающий работник, поэтому в резюме важно упомянуть о прослушанных спецкурсах или пройденных тренингах, если таковые были. Стажировка или практика засчитываются наравне с опытом работы, а хорошая стажировка стоит нескольких временных проработок. Не нужно слишком подробно останавливаться на разделе «Личные качества». Этот раздел – скорее формальность и дань бизнес-этикету. Никто не станет нанимать человека только потому, что у него в резюме указаны такие качества, как «кристальная честность» или «высокий уровень физической подготовки». Работодателя может заинтересовать только то, что соотносится с профессиональными навыками. Целеустремленность, исполнительность, активная жизненная позиция, желание работать – лучшие личные качества молодого человека.

**РЕЗЮМЕ**

Абильдин Данияр Муратович (обязательно с фото)

 (образец)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения: | 16.10.1990г. |
| Адрес: | г. Уральск, ул. Ермекова 46, кв 18. |
| Телефон: | 8 (7112) 75 45 26  сот.: 8 705 333 22 55. |
| Эл. почта: | abildin.daniyar@mail.ru |
| Семейное положение: | холост. |
| Цель подачи резюме: | соискание вакантной должности помощника нотариуса. |
| Образование: | высшее, 2009-2012гг., кафедра: «Юриспруденции», диплом с отличием по специальности – «Юриспруденция». |
| Прохождение практики: | преддипломная практика в аппарате Акима Мичуринского сельского округа, п. Мичурино, ЗКО, с 16.01.2012 г по 20.02.2012г.; производственная практика в нотариальной палате «Юрист» с 21.02.2012 по 10.04.2012 г. |
| Дополнительная информация: | делопроизводство; компьютер-пакет программ Windows(Word, Excel, Power Point, Internet Explorer)-в совершенстве; знание языков: казахский и русский в совершенстве, английский – выше среднего; курсы: компьютер – 2002г.; английский язык – 2002г.; участвовал в дебатах и круглых столах проводимых университетом. |
| Личные качества: | ответственность, коммуникабельность, отзывчивость, умение работать в команде. |
| Увлечения: | спорт, чтение книг, Internet. |
| Рекомендации: | по требованию могу предоставить характеристику от заведующего кафедрой «Юриспруденции» |

По всем интересующим вопросам, можете обращаться в отдел: «Инноваций и трудоустройства» НОК КАЗИИТУ Корпус А-1, 4 эт, 401 кабинет. e- mail: [zhanar.duskazieva@bk.ru](mailto:zhanar.duskazieva@bk.ru); [abylay91@mail.ru](mailto:abylay91@mail.ru); 8 778 448 54 84, 8 707 199 12 12.