Поиск работы и трудоустройство: основные рекомендации и правила поведения

Поиск работы представляет собой бизнес-процесс, который в свою очередь имеет следующие **этапы**:

1. Оценка собственных ресурсов для трудоустройства: уровня образования, имеющихся профессиональных компетенций и достижений;
2. Определение мотивации: для чего Вам необходима работа?;
3. Определение интересующих Вас направлений трудовой деятельности, в том числе с помощью профориентационных тестов;
4. Формирование стратегии поиска;
5. Анализ рынка труда: сбор информации о вакансиях, предъявляемых требованиях, уровне заработной платы;
6. Подготовка резюме;
7. Размещение и рассылка резюме;
8. Выработка стратегии поведения, самопрезентации во время телефонных переговоров с работодателем, собеседования;
9. Собеседование: первичное, повторное;
10. Получение обратной связи о принятых решениях о трудоустройстве работодателем и работником;
11. Трудоустройство.

Молодому специалисту, не обладающему большим опытом работы и профессиональными достижениями важно объективно оценивать свою конкурентоспособность на рынке труда и уровень своих притязаний в заработной плате.

Следует учитывать, что начало карьеры зачастую связано с работой на стартовых позициях. В дальнейшем, с учетом стажа работы и развития профессиональных навыков работник может претендовать и получить повышение, вырасти по карьерной лестнице.

Способы поиска вакансий

1. Посредством специализированных сайтов: «**HeadHunter.ru**», «**Rabota.ru**», «**Superjob.ru**», «**Zarplata.ru**» и других;
2. По рекомендации знакомых лиц;
3. Официальные сайты организаций;
4. Центры содействия трудоустройству выпускников в учебных заведениях;

5. Кадровые агентства;
6. Публичные мероприятия – «ярмарки вакансий», «дни карьеры» и др.;
7. Публикации в печатных СМИ, объявления по радио, телевидению.

Правила самопрезентации во время телефонных переговоров с работодателем и собеседования

1. Начинать общение следует с приветствия, не перебивать собеседника во время диалога.
2. Вести диалог следует в спокойной, уверенной интонации, внятно излагая информацию, не забывая о содержательности и краткости.
3. При ответе на вопросы работодателя не допускать длительных пауз, не затягивая тем самым беседу.
4. В ответах на уточняющие вопросы работодателя о Вашем опыте работы или учебы старайтесь не допускать негативных высказываний в адрес предыдущего работодателя или иных лиц, демонстрации обиды на сложившуюся ситуацию.
5. Рассказывая о своих достижениях, квалификации, опыте работы, важно не допускать ложных заявлений. Факт выявления недостоверных сведений повлияет на выбор кандидата для трудоустройства не в Вашу пользу.
6. Рекомендуется перед собеседованием заранее изучить информацию об организации (в сети «Интернет» на официальном сайте), подготовить вопросы работодателю об организации, условиях работы, требованиях и обязанностях, заработной плате и иных интересующих Вас аспектах.
7. Следует заблаговременно позаботиться о том, чтобы располагать резервом времени, на случай, если собеседование затянется по времени.
8. Категорически не приветствуется опоздание на встречу.
9. Телефон перед собеседованием следует перевести в беззвучный режим.
10. Перед собеседованием необходимо взять с собой резюме, портфолио (при наличии).
11. Перед собеседованием следует позаботиться об опрятном, представительном внешнем виде: прическе, одежде, обуви. Следует избегать излишнего количества украшений.
12. Во время собеседования старайтесь поддерживать зрительный доброжелательный контакт с собеседником, избегая чрезмерной жестикуляции и закрытых поз со скрещенными ногами или руками, следите за прямой осанкой.
13. Завершить беседу вежливо, уточнив сроки для дачи обратной связи о принятых решениях.