

Рекомендации по трудоустройству

«Не секрет, что вопрос трудоустройства – один из самых жизненно важных вопросов. Большинство из тех, кому хотя бы раз приходилось самостоятельно искать работу, скажет, что это довольно сложный период в жизни...»



Дорогие студенты-выпускники!



Первое, о чем надо позаботиться – профессионально составить резюме.

Именно с **резюме** начинается твое общение с работодателем.

От того, насколько профессионально в резюме представлена информация о тебе, как расставлены акценты, зависит, пригласят ли на собеседование именно **ТЕБЯ**.

Твое резюме – это маркетинговый инструмент, который предназначен, для того, чтобы тебя заметили и пригласили на собеседование, поэтому вся информация, представленная в нём, должна содержать ценные для работодателя сведения.

Ошибки при составлении резюме могут быть самыми разными, и не всегда очевидными самому соискателю: завышенные требования, неверная оценка своей ценности как специалиста, невнятно описанный опыт работы, обязанности, достижения, образование и так далее и тому подобное.

✓ **ПОМНИ:**

- Структурированное, краткое, грамотное и легко читаемое резюме - более успешно.
- Чётко сформулированная цель поможет избежать недоразумений.
- Не стоит упускать из внимания описание должностных обязанностей - соответствуй требованиям к данной вакансии.
- Отвечай целям и потребностям.
- Лучше составлять резюме с позиции достижений.
- И наконец, твоё резюме должно быть «энергичным».

✓ **УЧИТЫВАЙ:**

- Особенности сферы деятельности, на которую ориентирован соискатель.
- Требования работодателя к профессиональным качествам, знаниям, опыту кандидатов на данную вакансию.

✓ **НЕ ЗАБЫВАЙ:**

- Работодатель предпочитает успешного кандидата.
- У тебя единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

Как получить 100% отклик на резюме?

Итак, как получить отклик на твоё резюме везде и всегда. *Под откликом будем понимать приглашение тебя на собеседование.* Что делать дальше – это уже отдельная тема. На данный момент тебя, как соискателя, интересует лишь одно – **приглашение на собеседование**, потому что без этого не будет дальнейшего рассмотрения твоей кандидатуры. Как говорится, без первого шага невозможен второй. Это как раз тот случай. **Итак...**

Шаг № 1. Находим вакансию компании, где бы ты точно хотел работать и должность, которая соответствует твоему опыту. Единственное требование – твой опыт должен соответствовать вакансии. Поэтому адекватно оценивайте свое положение на рынке труда.

Шаг № 2. Выясняем контактное лицо.

В большинстве объявлений о вакансии указывается контактное лицо, сайт или телефон. Если контакта нет в самой вакансии, зайти на сайт или позвони по телефону и уточни – на чье имя можно отправлять свое резюме. Также задай пару вопросов по самой вакансии – особо усердствовать не надо, главное, чтобы тебя запомнили.

Личные сообщения читаются практически в 100% случаев.

Шаг № 3. Делая индивидуальное резюме, используй саму вакансию и указанные в ней требования.

Первое – вся твоя информация в резюме должна отвечать на вопрос – Зачем этой компании нанимать именно тебя и именно на эту должность. Вся остальная информация должна быть удалена – об этом расскажешь уже на собеседовании – если возникнет такая необходимость. Второе – твое резюме должно быть максимально похоже на саму вакансию. То есть подгоняй свои обязанности под запросы работодателя. Третье – сосредоточься в своем резюме на результатах и достижениях, которые подходят для данной должности. Пиши кратко, информативно и по делу.

Шаг № 4. Собираем информацию о самой компании.

Узнай краткую историю, основные достижения за последние пару лет. Основной упор делай на ту информацию, которая связана с твоей должностью и направлением деятельности.

Шаг № 5. Отправляем резюме в компанию – здесь тоже есть свои тонкости.

Придай твоему письму высокий приоритет. В настройках почтовых программ и сервисов есть специальная функция придания твоему письму приоритета. *Высокий приоритет выделяется красным цветом в почтовом ящике работодателя, что, несомненно, увеличит твои шансы на то, что твое резюме будет просмотрено.*

Отправляй свое резюме перед началом рабочего дня. Практически любой работник начинает рабочий день с просмотра почтового ящика и рекрутер здесь не исключение. Отправив свое резюме в начале рабочего дня, ты окажешься наверху списка поступивших резюме, а значит и вероятность просмотра твоего резюме гораздо выше по сравнению с человеком, отправившим резюме вечером.

Шаг № 6. Обращаем на себя внимание.

В течение одного-трех рабочих дней позвони работодателю и уточни, дошло ли Ваше резюме. Сказать ты можешь примерно следующее: *«Здравствуйте, меня зовут! Я высылал резюме на вакансию Я очень заинтересован в этой должности и хочу убедиться, что резюме попало по назначению и договориться о встрече в ближайшее время...»*. Таким звонком ты убедишься, что твое резюме дошло и еще раз обратишь внимание рекрутера на свое резюме. И даже если ты уже попал в список на собеседование, то такая активность только подтвердит твою заинтересованность в получении именно этой вакансии. А работодатели это любят. Но такие звонки надо делать с подготовкой. Тебе могут задать уточняющие вопросы на соответствие формальным требованиям вакансии. Поэтому перед звонком распечатай текст вакансии и свое резюме. Будь готов адекватно и компетентно отвечать. Если ответы будут четкими, грамотными, уверенными, то, скорее всего, тебя пригласят на собеседование немедленно.

Шаг №7. Последний.

В конце своего обращения не забудь поблагодарить своего собеседника за уделенное время и уточнить дальнейшие шаги по рассмотрению твоей кандидатуры.

УСПЕШНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Многие люди при поступлении на работу больше всего боятся собеседования. Вместе с тем, *собеседование – наилучший способ показать работодателю свои лучшие качества.*

Собеседование – значительно более гибкая форма оценки работника, чем анализ его документов. Постарайся использовать эту гибкость с пользой для себя.

Рекомендации по этикету



- ✓ Приветствуя представителя компании, не подавай руки первым.
- ✓ Не садись, пока тебе не предложат этого сделать.
- ✓ Мобильный телефон лучше будет выключить. На ближайшее время твоей целью пройти собеседование и устроиться на работу, и на этом собеседовании тебя ничто не должно отвлекать.
- ✓ Внимательно слушай. Следуй тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
- ✓ Прежде чем отвечать на вопрос, постарайся понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
- ✓ При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте своего бывшего начальника и коллег.
- ✓ Не начинай обсуждения своих личных или финансовых проблем, если тебя об этом специально не спросят.
- ✓ Можешь назвать зарплату, которая тебя удовлетворит, но не раньше, чем тебя об этом спросят.
- ✓ Заканчивая интервью, поблагодари собеседника за внимание.

Научись производить впечатление

Глубоко ошибается тот, кто думает, что с листком направления на работу, ему гарантируется трудоустройство. Сегодня работодатель имеет возможность выбирать себе работника. А это значит, во многом уже от нас самих зависит, примут нас на работу или нет. Осознают это далеко не все.



Первое впечатление обычно самое устойчивое. Это означает, что если тебя положительно оценили в течение решающих первых четырех минут, то человек, с которым ты встретишься, скорее всего, отнесется к тебе положительно.

Как ты одет

Перед собеседованием **продумай**, как ты будешь одет.

Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление.



Можно постараться узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально.

В любом случае ты должен выглядеть опрятно и аккуратно.

Девушке лучше всего надеть на собеседование строгий костюм или достаточно консервативное платье, не впадая в крайности при выборе длины юбки, расцветки и украшений. Не следует пользоваться резкими духами.

Язык тела

Хотим мы того или нет, знаем или не слышали об этом, но мы вольно или невольно выражаем наши чувства. Число жестов огромно, одни из них мы совершаем сознательно, другие - почти умышленно, а третьи - бессознательно. Будьте аккуратны, многие вместо того, чтобы вести диалог, пытаются следить за жестами и телодвижениями как собственными, так и собеседника, теряя нить разговора и отвечая невпопад. Следите за собой.



Жесты открытости

Держитесь естественно - старайтесь не скрещивать руки и ноги, не складывать пальцы в замок, не вцепляйтесь в свою сумку и не застегивайте пиджак на все пуговицы. Пусть ваши ладони будут открытыми, улыбка – искренней.



Жест интереса

Склоненная набок голова, корпус тела немного наклонен вперед к собеседнику. Наблюдайте за своим собеседником.



Жест нетерпения

Прикосновение к часам, манжете, запонкам.



Жест несогласия

Наклон назад, собирание ворсинок с одежды.

Жесты правдивости

Не закрывайте во время разговора рот рукой.



Жест скуки

Голова лежит на ладони, глаза немного приоткрыты.



Жест размышления

Манипуляции с очками, поглаживание подбородка, бровей.



Успех во многом зависит от **Вашей уверенности** в собственных силах, заинтересованности и компетентности. И если Вы всем этим обладаете, не только ваши **слова**, но и Ваши **жесты** будут об этом свидетельствовать.

Четыре минуты!

Это и есть критический отрезок времени, когда у незнакомого человека складывается о тебе впечатление. Уже **первые 10 секунд** он начинает составлять мнение о твоём профессионализме, социальном статусе, нравственном облике и интеллекте. Люди склонны сосредотачивать внимание на том, что видят (одежда, взгляд, движения), слышат (насколько быстро или медленно мы говорим, интонация, громкость голоса) и на самих словах.

Другие рекомендации

Выходи из дома заблаговременно. Приходи на 15 минут раньше назначенного времени. Этим ты покажешь, что уважаешь проводящего собеседование и ценишь его время. Если ты все же опаздываешь, постарайся перезвонить и предупредить о задержке.

Помни, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет твое умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Хорошенько выспись ночью перед тем, как идти на интервью.

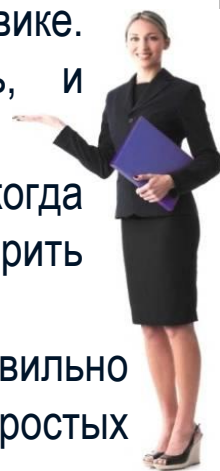
Не забудь взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих твою квалификацию, образование и дополнительные знания. Если тебе предложат заполнить какие-то формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок.

Работая с ними дома, потренируйся на черновике.

Помни, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудь, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как ты узнаешь о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Теперь ты знаешь, как при помощи этих советов правильно вести себя на собеседовании. Придерживайся этих простых советов.



ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать работнику экземпляр трудового договора.

Еще до подписания трудового договора в соответствии со ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющие отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.

Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст. 77 ТК РФ). Порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника предусмотрены ст. 80 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст. 81 ТК РФ.

Адаптация на рабочем месте

После того как соискатель оказывается в штате организации, наступает непростой период адаптации в новом коллективе, который должен подтвердить или опровергнуть правильность кадрового отбора. Основные причины ухода сотрудников в течение ближайших трех месяцев — несовпадение ожиданий и действительности, а также сложности адаптационного процесса.

Существуют приемы и правила поведения, с помощью которых можно облегчить процесс адаптации на новом рабочем месте.

- ✓ Во-первых, зарядись уверенностью в своих силах. Если работодатель принял тебя на работу, значит, он считает, что ты способен ее выполнять.
- ✓ Далее **помни**, что внимания к твоей персоне и так будет предостаточно, поэтому старайся не привлекать его ещё больше своими поступками, манерой одеваться и т.д.
- ✓ В связи с тем, что тебе будет необходимо быстро усвоить большой поток информации (имена-фамилии, телефоны, расположения кабинетов, порядок действий, распорядок дня и т.д.), заведи блокнот, в котором будешь фиксировать необходимые данные.
- ✓ Установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество твоей работы. Поэтому уделяй внимание не только поставленной перед тобой задаче, но и коллегам.
- ✓ Веди себя корректно и вежливо по отношению к другим сотрудникам. Будь в меру открыт, не впадай в панибратство, но и не вызывай массу домыслов из-за нехватки информации о тебе.
- ✓ Четко соблюдай субординацию, согласно своему месту в иерархической структуре организации. Изучай организационную структуру, познакомься с основными подразделениями и главными людьми.
- ✓ Также следует четко знать цели и задачи подразделения, в котором ты состоишь. Старайся все, что ты делаешь, делать с учетом этих целей.

Успехов Вам!

Уважаемые выпускники и студенты выпускных групп!

По вопросам трудоустройства

Вы можете обратиться

в Центр содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»

Кузнецова Ольга Александровна, зам.директора по ВСР
Корпус №1 (ул. Казахская, 12), каб. 224
тел. 8442-96-12-65

Ровенко Светлана Владимировна, начальник отдела ВСР
Корпус №2 (ул. Землячки, 74, строение 3), каб.124
тел. 8442-78-90-85

Кизина Ирина Владимировна, педагог-организатор
Корпус №3 (пр. Ленина, 69), каб. 211
тел. 8442-73-11-07

Информация о вакансиях в медицинских организациях
Волгограда и Волгоградской области размещена
на сайте колледжа www.vmk1.ru в разделе «Выпускнику»,
а также в группе соц.сети Вконтакте «Выпускники ВМК 2020»
и на сайте комитета здравоохранения Волгоградской области
www.volgazdrav.ru в разделе «Кадровая политика»