**СОВЕТЫ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ**

Главная цель любого резюме - добиться приглашения на собеседование, но сделать это не просто. Работодатель получает сотни резюме, и вам необходимо как-то выделиться из этого множества, произвести впечатление опытного и квалифицированного специалиста. Грамотно

составленное резюме - ключ к трудоустройству на работу.

**Хорошее резюме должно состоять из следующих разделов:**

**Цель:** на какую должность претендуете

Ваша фамилия, имя, возраст, семейное положение

**Контактная информация:** адрес, номер телефона, электронная почта

**Опыт работы** в обратном хронологическом порядке начиная с последнего места работы. Это самая главная часть резюме. Если у вас большая трудовая биография, то не следует писать ее всю, достаточно указать последние 5 мест. Для каждого нужно указать даты приема на работу и увольнения (месяц и год), должность, должностные обязанности.

**Образование** в каком учреждении учились, с какого по какой год, факультет и специальность.

**Дополнительное образование:** какие посещали курсы, семинары, тренинги (если они соответствуют цели резюме, то есть, например, не следует писать о курсах игры на гитаре, если вы

претендуете на должность инженера-конструктора).

**Владение компьютером.** Сейчас работа практически на любой должности так или иначе связана с компьютерами и техникой, поэтому следует указать уровень владения и с какими программами умеете работать

**Дополнительная информация:** знание иностранных языков, наличие водительских прав. Сюда также можно написать ваши увлечения, если они связаны с будущей работой.

Личные качества

Информацию для резюме следует тщательно отбирать: делать акценты на том, что наиболее важно для данной вакансии. Информация в резюме должна быть изложена предельно четко и конкретно, старайтесь не использовать длинных фраз, потому что работодатель просматривает десятки резюме ежедневно, тратя на каждое по 2-3 минуты, он не станет читать большие описания. Обязательно проверьте текст на наличие орфографических и грамматических ошибок.

**Оформление резюме**

Объем резюме: 1-2 страницы, большие поля, междустрочный интервал - 1,5

Шрифт: 12-14 пунктов; даты, названия компаний и учебных заведений - жирным; заголовки - более крупным шрифтом.

Резюме должно быть оформлено в одном стиле:

Формат файла: если вы отправляете резюме по электронной почте, не следует писать его прямо в тексте письма (такое письмо работодатель не сможет сохранить себе на компьютер или

распечатать), лучше отправить его как вложенный файл. Самым оптимальным форматом является MS-Word, в нем можно красиво оформить текст и сделать документ удобным.

Название файла: названием вашего резюме должно быть ваша фамилия и имя, а никак не "резюме.doc" и т.п., потому что, когда работодатель сохраняет ваше резюме себе на компьютер, там уже может быть несколько файлов с названием "резюме", и ваше просто потеряется в этом списке.

Генератор резюме (бесплатный сервис для создания резюме) <http://acenter.ru/resume/>

**САЙТЫ ДЛЯ ПОИСКА РАБОТЫ**

[**Сайты для поиска работы**](http://job.nspu.net/article.php?id=20) в последние годы стали невероятно популярны, ведь нет ничего проще, чем сделав пару кликов мышкой, получить доступ к тысячам вакансий. Особенно активно пользуются данным ресурсом, конечно же, молодые соискатели. На сайтах с помощью системы поиска можно подобрать наиболее подходящие вакансии, а также создать свое резюме по предлагаемой форме. Кроме того, там содержится много другой интересной и полезной для соискателя информации (советы по трудоустройству, справочники профессий, истории успеха, блоги HR-специалистов, обзоры заработных плат, прогнозы востребованности специалистов определённой сферы и т.д.).

**Сайты для поиска работы:**

[Яндекс.Работа](http://rabota.yandex.ru/) – система поиска вакансий с популярных сайтов поиска работы. Также содержится информация о компаниях и их сотрудниках, адреса на карте города, статистика зарплат.

[Paбота.ру](http://nsk.erabota.ru/) – сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий, собственные статьи о рынке труда, советы и консультации по трудоустройству, блоги, интервью с работодателями, специалистами в сфере подбора персонала.[Job.ru](http://nsk.job.ru/) - сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий от работодателей и кадровых агентств, справочник кадровых агентств, аналитические публикации, трудовое право и советы по трудоустройству.

[Headhanter](http://novosibirsk.hh.ru/) – сайт, содержащий обширный банк вакансий и резюме различного профиля, информацию о стажировках,  календари профессиональных школ и семинаров, советы соискателям, результаты исследований, интервью с работодателями.

[JobSite](http://nsk.jobsite.ru/)**-**сибирский сайт о работе, в первую очередь для новосибирцев и омичей. Сайт содержит обширную базу вакансий и резюме, а также базу знаний и сервисов, которые будут полезны и кандидатам, и работодателям.

[SuperJob](http://nsk.superjob.ru/) - сайт, содержащий обширную базу резюме и вакансий от работодателей и кадровых агентств, обзоры зарплат, результаты исследований, полезные материалы по трудоустройству, анонсы событий.

[**FutureToday**](http://fut.ru/) - сайт для молодых соискателей, содержащий обширную базу вакансий, стажировок, рейтинги работодателей,  полезные советы по управлению карьерой и трудоустройству, консультации специалистов.

[eGraduate.ru](http://egraduate.ru/) – сайт, созданный для молодых специалистов, содержит  вакансии для студентов и выпускников, стажировки, программы, справочники по поиску работы и построению карьеры, новости рынка труда, истории успеха, рейтинги работодателей.

[CAREER.RU](http://career.ru/) - портал, посвященный студентам и молодым специалистам, которые только начинают строить свою карьеру. Он содержит варианты стажировок, временной подработки, вакансий, не требующих опыта работы. Кроме того, на сайте содержатся советы по построению карьеры, истории успеха, справочник профессий, обзоры рынка труда и т.д.

[AVITO.RU. Работа](http://rabota.avito.ru/) - сайт, содержащий обширную базу вакансий и резюме, способствующий трудоустройству и подбору персонала.

**Поиск работы в социальных сетях** ([www.vkontakte.ru](http://www.vkontakte.ru/), [www.facebook.com](https://www.facebook.com/),  [www.odnoklassniki.ru](http://www.odnoklassniki.ru/) и др.) является пока не настолько популярным, но также приносит свои плоды. Поместите объявление о поиске работы у себя на странице, вступите в сообщества сайтов работы, центров карьеры, кадровых агентств, интересующих компаний и получайте информацию о свежих вакансиях ежедневно.  Кстати, являясь пользователем социальных сетей, стоит помнить, что это не только ресурс для общения с друзьями и проведения досуга, но и обширная база данных, которой пользуются работодатели при принятии решения по поводу приема кандидата на работу. Поэтому стоит позаботиться о содержании информации на странице, чтобы не "отпугнуть" потенциального работодателя.

**Профессиональные сообщества**, такие как [www.moikrug.ru](http://moikrug.ru/), [www.Linkedin.com](http://www.linkedin.com/), [www.professionali.ru](http://www.professionali.ru/) представляют собой социальные сети для установления именно профессиональных контактов. На них также можно найти настоящих и бывших сотрудников интересующей вас организации, уточнить у них интересующие вопросы о работе в ней.

 **Сайты работодателей**

Полезным ресурсом для получения информации о вакансиях и о компании в целом (что является необходимым при подготовке к собеседованию) является ее сайт. Не все организации размещают свои вакансии на специализированных сайтах для поиска работы, но это вовсе не значит, что они не нуждаются в сотрудниках. Определите для себя желаемые для трудоустройства организации и систематически посещайте их сайты, так вы точно не пропустите появляющиеся вакансии, программы стажировок, информацию о презентациях компании, экскурсиях, мастер-классах и других мероприятиях.

В случае заинтересованности предлагаемой позицией стоит отправить работодателю свое резюме с сопроводительным письмом, а позже перезвонить и поинтересоваться о том, было ли оно получено.

**КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ**

Получение приглашения на собеседование – это серьезное промежуточное достижение  в процессе поиска работы, ваша задача на этом этапе - успешно его пройти.

**1. Подготовьте необходимые документы**

Те документы, которые могут пригодиться вам во время прохождения собеседования лучше приготовить заранее (несколько экземпляров резюме; паспорт; трудовая книжка; диплом об образовании; сертификаты/удостоверения, подтверждающие прохождение вами программ дополнительного образования, курсов повышения квалификации и т.д., грамоты/дипломы/благодарственные письма, рекомендательные письма; характеристики с прошлого места работы или учебы (если есть)). Также позаботьтесь о наличии блокнота/записной книжки и ручки.

**2. Узнайте о работодателе как можно больше информации**

На собеседовании вам необходимо будет доказать работодателю, что он не ошибся с выбором кандидата, и вы заинтересованы работать именно в данной организации. Для  этого необходимо быть подкованным знаниями о работодателе: род деятельности, год основание, масштаб, структура, имена топ-менеджеров, основные достижения, ключевые события последних лет и т.д. Данную информацию можно найти на сайте организации, в СМИ, отраслевых каталогах и  справочниках и т.д. В процессе собеседования вы сможете продемонстрировать эти знания при ответе на прямой вопрос интервьюера «Что вы знаете о нашей компании?», а также ненавязчиво вплетая их в беседу.

**3. Продумайте ответы на предполагаемые вопросы рекрутера**

Чтобы чувствовать себя увереннее и не растеряться при ответах на вопросы работодателя, необходимо заранее продумать ответы на наиболее часто задаваемые вопросы работодателей:

* Расскажите о себе и своем опыте;
* Почему вы ищете новую работу. Причины увольнения с предыдущих мест;
* Что вам нравится/не нравится в вашей работе;
* Каковы ваши сильные/слабые стороны;
* Какие профессиональные ошибки вы допускали;
* Кем вы видите себя через 5 лет; и т.п.

**4. Подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать работодателю**

Помните о том, что не только рекрутер может задавать вам вопросы, но и вы должны это делать, поэтому необходимо продумать их заранее. Например, вы можете задать рекрутеру следующие вопросы (если, конечно, в процессе беседы он не дал на них ответы):

* Данная должность новая или она существовала прежде?
* Кому непосредственно я буду подчиняться? Сколько человек работают в данном  подразделении?
* Каких результатов в ближайшие 3 месяца/ полгода/ год ожидает от меня руководство?
* Возможны ли переработки? Каким образом оплачивается сверхурочная работа?
* Возможны ли командировки? Как часто?
* Существуют ли условия для карьерного роста? До какой позиции я могу продвинуться в случае эффективной работы?
* Каким образом осуществляется включение сотрудников в рабочий процесс? Существует ли система наставничества?
* Организует ли компания обучение сотрудников? Каким образом?
* Какова корпоративная культура? Проводятся ли совместные корпоративные мероприятия?
* Есть ли в компании дресс-код?
* Фиксирована ли заработная плата? Есть ли система премирования, бонусов?
* Как составляется график отпусков? Если ли наиболее напряженные периоды работы, когда отпуск предоставляется неохотно?

Заготовленный перечень вопросов корректируется в процессе собеседования исходя из ситуации.

**5. Позаботьтесь о внешнем виде**

Не стоит забывать, что внешний вид имеет большое значение при общении с работодателем. Одежда должна соответствовать случаю – быть опрятной и деловой, также как и обувь. Если вам удалось заранее узнать, какой дресс-код принят в данной организации, стоит придерживаться его.

## Поведение на собеседовании

* Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
* Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
* Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
* Держите зрительный контакт.
* Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
* Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»).
* Избегайте многословия, отвечайте по существу.
* Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
* Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
* Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
* Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
* Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
* Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
* Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
* Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.
* По многим вопросам Вам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но по некоторым пунктам к каждому новому работодателю нужно подходить с учётом его специфики, чтобы эти особенности не упустить, необходимо время и усилия на подготовку к собеседованию. Однако помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.