

Несколько советов вчерашним студентам

1. Как правильно устраиваться на работу

При формировании первого впечатления можно выделить 3 схемы, каждая из которых запускается под воздействием какого-то фактора.

Фактор превосходства - неравенство партнеров в какой-либо области. При встрече с человеком, превосходящим нас по какому-либо важному для нас параметру, мы склонны оценивать его несколько более положительно. В обратном случае мы склонны недооценивать его. Превосходство фиксируется по одному параметру, а переоценка или недооценка происходит по многим параметрам.

Фактор привлекательности - если чисто внешне человек нам нравится, то мы склонны переоценивать его.

Фактор отношения:

- Показать свое отношение,
- Показать стремление к профессиональному развитию,
- Возможности для профессиональной карьеры,
- Насколько важна для вас эта работа

Ошибки, которые можно избежать:

- определить цель деятельности (на какую работу вы хотели бы устроиться)
- необходимо собрать данные о профессии, месте работы, которую бы вы хотели получить,
- необходимо измерить верхнюю и нижнюю границу зарплаты,
- требуемый уровень образования и опыта работы,
- необходимо знать предполагаемые должностные обязанности и спецификации личности,
- какие критерии отбора используются.

2. Советы по устройству на работу для людей, имеющих опыт трудовой деятельности

Сегодня сама система трудоустройства уже превратилась в некоторый свод правил, при соблюдении которых удачное трудоустройство обеспечено практически на 100%. Как "правильно" устраиваться на работу, что при этом говорить работодателю, а о чем лучше умолчать, какие свои качества превознести до небес, а о каких лучше вообще забыть - этим темам посвящено много статей.

А начать мы решили с составления резюме, так как это первый шаг на пути успешного трудоустройства.

Резюме должно содержать максимум необходимой для работодателя или менеджера по персоналу информации. Существует даже определенный стандарт в порядке расположения анкетных данных кандидата.

Крупным шрифтом набираются фамилия, имя, отчество и дата рождения. Желательно, чтобы к резюме прилагалась фотография соискателя. В первых строках следует также написать полный домашний адрес, контактные телефоны, по которыми с вами можно связаться в любой момент. Необходимо сообщить потенциальному работодателю и о семейном положении.

Если вы пишете резюме для конкретного работодателя, то лучше указывать и конкретную вакансию.

На пункт "Опыт работы" следует обратить особое внимание. Места предыдущей работы перечисляются в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего.

Работодателя, как правило, интересуют два-три последних места и период не более чем последние 10 лет. И обязательно проверьте грамматические ошибки.

Вот, пожалуй, и все нехитрые премудрости написания грамотного информативного резюме (кстати, специалисты утверждают, что такое резюме должно занять один максимум полтора листа). Удачи в поиске работы!