

1. Пояснительная записка

Поиск работы - это нелегкий труд, к которому студенты и выпускники Многопрофильного колледжа должны быть готовы.

По окончании колледжа, выпускники сталкиваются с серьезной проблемой трудоустройства. Как правило, работодатели заинтересованы в сотрудниках, уже имеющих стаж работы. Студентам дневной формы обучения сложно совмещать учебу и работу по специальности. Одна из возможностей, позволяющая упростить трудоустройство, является прохождение производственной практики (преддипломной и т.д.) будучи студентом, которая может помочь будущему выпускнику Колледжа с трудоустройством.

В колледже разработан комплекс мероприятий, который позволяет решить этот сложный и актуальный вопрос – поиск места работы по специальности выпускника. Многие предприятия-работодатели понимают необходимость тесного сотрудничества с Колледжем. И поэтому содействие в трудоустройстве по специальности, то есть взаимодействие Колледжа и предприятий работодателей через рынок труда, является самым распространенным методом взаимодействия.

Центр содействия трудоустройства совместно с мастерами производственного обучения, ответственными за организацию и проведение производственной практики, за связь с организациями предприятиями-работодателями, предпринимают ряд мер, направленных на трудоустройство студентов во время производственных (преддипломных) практик:

- Формирование мотивации у студента к качественному прохождению практики является потенциальной возможностью трудоустройства на базе прохождения
- практики.
- Формирование Центром собственного банка данных о существующих предприятиях и вакансиях по направлению подготовки (специальности).
- Организация Центром встреч студентов с представителями предприятий работодателей.
- Организация мастер - классов ведущими специалистами предприятий.
- Приглашение представителей компаний на ежегодные Ярмарки вакансий и Круглые столы, проходящие в Колледже.
- Подписание договоров с предприятиями на прохождение практики студентов с последующим трудоустройством.
- Проведение повышения квалификации сотрудников предприятий работодателей на базе Центра профессиональной квалификации Колледжа.
- Повышения квалификации педагогов и мастеров производственного обучения на базе предприятий-работодателей.
- Корректировка учебного плана с участием предприятий – работодателей
- Разработка программ практик с учетом предложений работодателей.
- Организация и проведение научных конференций по предложению предприятий. Участие ведущих сотрудников компании в научных конференциях.
- Поддерживать постоянный контакт с выпускниками Колледжа (используя банк данных выпускников) и оказывать им посильную поддержку (помощь) в карьерном росте.

Ежегодно Колледж заключают договора с предприятиями в соответствии с графиком и учебным планом по практике по специальностям и профессиям. В нем прописаны не только обязательные условия прохождения практики, но и оговорено, какие именно

знания, умения и компетенции должны приобрести студенты в процессе ее прохождения.

Роль производственной практики (преддипломной) для студента в процессе трудоустройства - это:

- ✓ самостоятельная попытка соединить теоретическую подготовку с приобретенными компетенциями, умениями и практическими навыками за время прохождения практики;
- ✓ облегчение выхода на рынок труда;
- ✓ возможность получить обратную связь со стороны компаний и организаций, принимающих студентов на практику;
- ✓ конкретное влияние на качество обучения;
- ✓ получение дополнительной информации о том, чему следует уделить первостепенное значение в учебном процессе студенту, чтобы соответствовать современным требованиям рынка труда.

Производственная (преддипломная) практика предоставляет студенту следующие возможности, которые могут помочь при трудоустройстве в дальнейшем:

- ✓ Получение дополнительной информации о рынке востребованных компетенций и рынке выбранной профессии;
- ✓ Получение понимания о том, в компании какого типа студент хотел бы работать (государственной, коммерческой, некоммерческой, организации с иерархическим типом управления, типом управления, основанном на партнерстве сотрудников, типом управления, основанном на достижении определенных результатов по проектам и т.д.);
- ✓ Получение конкретной информации об уровне своей подготовки, какие компетенции необходимо получить и в каком направлении для последующего трудоустройства в данной компании;
- ✓ Возможность зарезервировать за собой потенциальное место работы в компании (до окончания Колледжа), многие компании идут на этот шаг в рамках стратегии формирования кадрового резерва;
- ✓ Получение навыков поиска работы и проведения переговоров с работодателями (в случае, если студент самостоятельно ищет место прохождения практики);
- ✓ Формирование базы данных потенциальных компаний и организаций, где студенту было бы интересно проходить производственную практику и где потенциально может появиться возможность трудоустройства.

Основными источниками информации для формирования базы данных являются:

- Центр содействия трудоустройству выпускников Колледжа.
- Государственные службы занятости.
- Негосударственные (частные) организации по трудоустройству.
- Средства массовой информации, включая Интернет (изучение предложений работодателей и размещение собственного резюме).
- Непосредственное обращение к работодателям, посещение Дней карьеры, ярмарок вакансий и т.д.

Каждый из вышеперечисленных источников может представить студенту выпускнику колледжа информацию о компаниях, предприятия - работодателях, контактах компании, для того, чтобы выпускник мог отправить свое резюме на вакансию работодателя.

Составление резюме о себе - этот этап нужно начинать выполнять уже на этапе прохождения производственной практики.

2. Составление и оформление резюме

Резюме - это визитная карточка на рынке труда, одно из самых эффективных средств саморекламы и самомаркетинга. Резюме – документ, представляющий собой краткую историю карьеры и описание профессионально важных качеств. Резюме оставляется или высылается работодателям для предварительного ознакомления и принятия ими решения о приглашении вас на интервью. Резюме используется при трудоустройстве в большинстве зарубежных и отечественных коммерческих фирм и государственных организаций. Резюме должно красиво выглядеть.

Цель резюме - привлечь внимание потенциального работодателя. Поэтому резюме должно удовлетворять следующим требованиям:

- ✓ Краткость – объем текста равен одной странице
- ✓ Уместность – пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей
- ✓ Правдивость – предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить
- ✓ Позитивный характер – создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте положительные качества и сильные стороны, перечисляйте успехи
- ✓ Систематичность – излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени
- ✓ Уникальность – пишите о том, что характеризует Вас как специалиста, отличает вас от большинства других кандидатов на должность
- ✓ Хороший стиль изложения – пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргонизмов
- ✓ Грамотность

При написании резюме следует исходить из принципа избирательности, отбирая информацию для резюме согласно его целям. Задача человека, пославшего резюме - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с ним лично.

Резюме включает в себя следующие пункты:

1. Имя, адрес, номер телефона (включая код города).
2. Цель - краткое описание должности, на которую претендует соискатель.
3. Опыт работы. Трудовой опыт указывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Необходимо указать даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности, должностные обязанности и имевшие место производственные достижения.
4. Образование (чем больше прошло времени с момента окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме). Для выпускников этот пункт

обычно помещают перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, менее значителен. Можно отдельным пунктом включить повышение квалификации, которое подчеркивает повышение профессионализма.

5. Профессиональные умения и навыки. Перечислите имеющиеся у вас профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для квалифицированного выполнения обязанностей в рамках той должности, на которую Вы претендуете, а также производственные достижения.
6. Дополнительная информация - владение иностранными языками, компьютером, языками программирования, наличие водительских прав, собственного автомобиля и т.п. Можете указать свои положительные качества, которые Вам помогут успешно выполнять предполагаемые обязанности.

Информация, которую не следует включать в резюме:

- Вся трудовую биографию подробно. Работодателя интересуют период работы не более 10 лет.
- Физические данные.
- Фотографию (чтобы первое впечатление о кандидате сформировалось на основе личного общения).
- Причины ухода с работы.
- Свои требования к зарплате.
- Имена рекомендателей (такой список можно подготовить отдельно, идя на собеседование).
- Личные проблемы, которые не стоит подчеркивать и в личном разговоре с работодателем.

2.1. Резюме на английском языке

Отличное резюме на английском – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию, а непривлекательное резюме отталкивает работодателя, а значит, это потерянная возможность. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на родном русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом.

Существуют 2 термина:

1. Resume
2. CV

Так, в США (USA) и в Канаде (Canada) преимущественно употребляется слово "Resume" (Резюме) - документ содержит краткую информацию о кандидате на 1, максимум 2 страницах. CV - curriculum vitae - используется в Северной Америке (North America) в области искусства, науки, образования. Более развернутое описание ваших достижений, биографии с указанием наград и другого рода отличительных особенностей.

Резюме на английском языке, если брать образец оформления, должно быть не больше, чем на 1 странице, поскольку 2-ая страница может каким-то образом потеряться или у работодателя просто не хватит терпения и внимания дочитать ваше резюме до конца. Если ваше резюме ну никак не уместится на одном листе, подпишите на каждой странице контактную информацию и свои фамилию и имя.

Резюме состоит из раскрытия таких пунктов, как:

1. Персональная информация (Personal Information / Personal Data)
2. Должность, на которую претендуют (Objective / Employment)
3. Образование (Education / Qualifications)
4. Опыт работы (Work Experience / History)
5. Интересы (Interests)
6. Рекомендации (References)

1. Personal Information / Personal Data

В этом пункте необходимо написать свое имя, фамилию, адрес (в формате - улица, дом, квартира, город, область, страна), телефон (вместе с кодом страны и города – код России +7), электронная почта. Так, в британском образце резюме на английском языке нужно писать и дату рождения (число, месяц, год - к примеру, 30.10.1985).

Иногда можно указать и семейное положение.

2. Objective / Employment

Конечно, можно кратко написать, что вы претендуете на должность - Sailor (матрос). Но для того, чтобы ваше резюме "зацепило", нужно в пункте ЦЕЛИ написать более конкретно, почему именно вы должны получить эту должность именно в той компании, в которую отправляете резюме.

3. Education

Необходимо написать о вашем образовании. Перечислите в обратном хронологическом порядке образовательные организации, которые вы окончили (начинайте с последнего). Можете также включить стажировку за границей, курсы повышения квалификации.

4. Work Experience

Укажите не больше чем 3-4 места работы в обратном хронологическом порядке (начинайте с настоящего времени работы). Обязательно укажите даты вашего пребывания на той или иной работе. Так же напишите компании, в которых работаете. Особое внимание уделите функциям, которые вы выполняли на той или иной работе (advantages). Не употребляйте слова - "I" и "My";

5. Interests

В резюме на английском языке указываются также ваши интересы (хобби, умения). Укажите родной язык, знание иностранных языков. Также нужно указать умение работать на компьютере (какие программы знаете, уровень владения) и при необходимости описать

другие навыки, которые помогут вам в будущей работе. Если вы занимаетесь спортом - обязательно поясните, какой вид предпочитаете.

6. References

Необходимо перечислить не менее двух людей, которые могут дать вам рекомендации и дать вам краткую характеристику. Укажите ФИО, должность, место работы и номера телефонов. Если у вас не хватило места, можете написать следующее - "Available upon request" -" Готов предъявить по требованию ".

3. Собеседование с работодателем

Многие молодые люди при поступлении на работу больше всего боятся именно собеседования. Но вместе с тем собеседование - наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, склонить его в свою пользу. Неправильно ведут себя на собеседовании, потому что плохо к нему подготовились. Опыт показывает, что даже если человек подходит по формальным признакам (образование, опыт работы), ему могут легко отказать, если он просто не понравился, чем-то раздражал, производил неприятное впечатление.

Описание неправильного поведения кандидата на вакансию:

- Опаздывает на собеседование.
- Забыл некоторые документы.
- Пытается говорить сам, не слушает собеседника.
- Одет неопрятно или слишком броско.
- Передвигает стул, который поставлен для него.
- Пытается закурить, жует резинку.
- Забывает поздороваться, спросить разрешения, поблагодарить, попрощаться.
- Ничего не знает о предприятии, куда пришел устраиваться.
- Не демонстрирует заинтересованности, равнодушен.
- Нечетко формулирует, чего он хочет или ожидает от работы.
- Мямлит, уходит от ответов на вопросы.
- Рассказывает о том, что ему надо, а не то, что он может.
- Презрительно отзывается о своих предыдущих работодателях.

Чтобы не совершать таких ошибок на собеседовании, нужно подготовиться к нему заранее.

3.1 Сбор информации и подготовка необходимых документов

Первым шагом в подготовке к собеседованию является "сбор информации ". Постарайтесь заранее, как можно больше узнать о фирме или учреждении, в которое вы планируете трудоустроиться. Если есть возможность, не привлекая к себе внимания, посетить организацию, то это нужно обязательно сделать. Желательно также подробнее узнать о характере предстоящей работы, а также общих плюсах и минусах работы в этой организации. Конкретные вопросы о режиме работы, зарплате и прочих вещах вы сможете задать на собеседовании, но если вы сможете поговорить с сотрудниками, которые выполняют функции, аналогичные той работе, на которую претендуете вы, то, скорее всего, вы узнаете

много того, что поможет подготовиться к собеседованию. Другим важнейшим компонентом подготовки к собеседованию является правильная подготовка документов.

Начать нужно с официальных документов, которые вы представляете потенциальному работодателю. Необходимыми среди них являются только три:

1. паспорт,
2. диплом об образовании
3. трудовая книжка (если они у вас есть).

Однако если у вас еще нет диплома об образовании, работодателю можно представить ваше Портфолио, которое содержит информацию о вас, свидетельства, доказательства учебных достижений и профессионального становления, а также информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

Также у вас вполне могут быть и другие документы о вашем образовании, квалификации и опыте, которые продемонстрируют, что вы лучше других кандидатов. К их числу относятся: свидетельства и сертификаты об окончании дополнительных профессиональных курсов («Эдельвейс», «Опера», «Барист», «Карвинг», «R-Keeper»,

«Официант», «Геодезист» и др.), или курсов повышения квалификации. В Колледже работает Центр профессиональной квалификации, который создан для обеспечения подготовки, переподготовки и повышения квалификации, повышения трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей, создания необходимых условий для непрерывного образования.

Необходимо помнить, что поведение на собеседовании, все вопросы и ответы должны быть сконцентрированы на самой работе, на ваших возможностях и способностях справиться с ней. В центре вашего разговора с работодателем должна быть фирма и то, что вы можете для нее сделать, а не то, что эта фирма будет делать для вас. Поэтому так важна предварительная подготовка, заключающаяся в сборе информации.

Работодатель в ходе собеседования всегда ищет людей с высокой мотивацией к труду, понимающих, что значит их деятельность, и желающих работать именно здесь. Продемонстрировать, что вы человек, заинтересованный работать в этой фирме, исключительно важно. Кроме того, весьма важно показать, что вы понимаете характер предстоящей работы, что можете справиться с ней, и что вы понимаете ту ответственность, которая ляжет на вас как на сотрудника. Также важно показать, что ваши личные качества - способность к обучению, энергия, энтузиазм, сообразительность и т.д. - помогут вам наилучшим образом освоить специфику работы на данном рабочем месте.

Чтобы меньше нервничать в день собеседования нужно заранее подготовиться, для этого нужно:

1. Составить список всего того, что может понадобиться на собеседовании, начиная с паспорта и кончая ручкой и чистой бумагой.
2. Уложить все документы и их копии в приличные папки, на которых нужно написать свою фамилию и телефон, по которому с вами можно связаться. Порядок документов в папке обычно таков: в начале все самое важное и позитивно вас характеризующее, к концу - менее важное.
3. Хорошо выспаться.
4. Проверить перед уходом из дома, все ли вы взяли.

5. Одеться так, как принято в организации или фирме, в которую вы идете. Если вы не имели возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша одежда должна быть аккуратной и достаточно официальной, но не броской, без экстраординарных аксессуаров.

6. Приехать на собеседование в организации нужно пораньше, по меньшей мере, за 10 минут до назначенного срока.

7. На собеседование входить спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид. Демонстрировать хорошие манеры, вежливо приветствовать своего собеседника, желательно назвав его по имени и отчеству, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем вам говорят, говорить спокойным ровным голосом, и желательно только по делу, и по окончании беседы вежливо поблагодарить своего собеседника.

Вам предложили задать вопрос. Недопустимо на собеседовании не задать ни одного вопроса, если Вам предложено их задавать. Это производит самое неблагоприятное впечатление. Чтобы не оказаться застигнутым врасплох предложением задавать вопросы, заранее заготовьте себе список интересующих Вас вопросов. Постарайтесь задать такие вопросы, которые говорили бы о Вашей заинтересованности в данной работе.

Не стремитесь задать все заготовленные заблаговременно вопросы. Лучше ограничиться двумя-тремя, соответствующими предыдущему контексту и настроению собеседования. Задавать большее количество вопросов уместно в том случае, если Вы видите явную заинтересованность интервьюера. Имейте в виду, что нет никакой необходимости в том, чтобы стремиться все выяснить на первом собеседовании. У Вас еще будет возможность спросить, когда Вам сделают предложение.

Итак, главное, что вы должны продемонстрировать на собеседовании – это зачем вы нужны данной конкретной организации и почему именно вы. Лучший путь подготовиться к собеседованию - провести пару тренировочных занятий со своими друзьями.

3.2. Психологическое тестирование

В последнее время некоторые работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель хочет убедиться, что ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Он хочет удовлетворить свою потребность в безопасности.

Спорить по поводу необходимости тестирования - значит заранее потерять возможность занять нужное для вас рабочее место. Поэтому лучшим вариантом вашего поведения в таком случае может быть согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Для психологического профессионального отбора на различные должности используются в основном два типа психологических тестов: так называемые личностные опросники и интеллектуальные тесты.

Личностные опросники - это брошюры, состоящие из нескольких десятков или сотен вопросов. По каждому вопросу вам предлагается выбрать один из двух или нескольких вариантов ответов и отметить его в отдельном листе для ответов. Личностные опросники предназначены для определения различных черт вашего характера и типа вашей личности, ваших интересов, склонностей к общению и управлению своим состоянием. Время для

заполнения личностного вопросника обычно не ограничивается. В процессе тестирования вы можете возвращаться к предыдущим вопросам, проверять и исправлять ответы.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки ваших способностей к обучению и познавательской деятельности и представляют собой брошюры, состоящие из нескольких десятков задач. Некоторые из задач требуют логических рассуждений, некоторые - вычислений, некоторые - пространственного воображения, некоторые - внимания и запоминания. В каждой задаче, как правило, приводится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. В большинстве случаев время для решения всех задач ограничено, вам необходимо решить как можно больше задач.

Обычно психологическое тестирование включает несколько разных тестов и может продолжаться до трех - четырех часов времени. Перед каждым тестом вам будет дана подробная инструкция и будет дано несколько образцов для пробного решения. Для того, чтобы получить наилучшие результаты, необходимо прийти на тестирование по возможности бодрым и отдохнувшим.

3.3. Письмо работодателю

Практика показывает, что когда на каждую вакансию находится много претендентов, работодатели просто физически не могут лично побеседовать со всеми. В этой ситуации письма приобретают принципиальную важность. Кроме того, можно написать письмо в ответ на объявление в газете, в организацию, где может быть вакансия.

Всегда необходимо придерживаться стиля делового письма (кратко, сдержано, без эмоций излагать свои мысли).

1. Письмо должно быть кратким, но интересным (интерес работодателя нужно завоевать сразу). Лучший подход заключается в том, чтобы послать резюме или автобиографию, и приложить к ней краткое письмо.

2. В письме желательно объяснить работодателю, почему вы пишете именно ему, привлечь внимание к своим навыкам и показать, почему вы особенно подходите для возможной работы в данной организации.

3. Тон письма должен быть позитивный. Никогда не извиняйтесь просто так, и не используйте таких слов как "только", "всего лишь".

4. Сначала напишите черновик, проверьте его, а затем напишите чистовую копию.

5. Используйте простую белую бумагу. Полезно также использовать разлинованный шаблон для того, чтобы равномерно писать на простой писчей бумаге.

6. Размещайте адрес, название фирмы в верхнем правом углу.

7. Всегда старайтесь адресовать письмо лично.

8. Лучше не строить длинных предложений с множеством причастных и деепричастных оборотов. Не пользуйтесь карандашом. Не исправляйте ошибки, если сделали ошибку, то начните снова. Не используйте сокращения или разговорные выражения.

9. Заканчивайте письмо надеждой на положительное решение вашей проблемы. Укажите свой телефон и адрес.

10. Не забудьте тщательно проверить письмо перед отправкой.

11. Список вопросов, которые наиболее часто встречаются на собеседовании и которые стоит использовать при подготовке к нему:

Вопрос Рекомендации по ответу

Почему вы обратились о приеме на работу именно по этой профессии?

Возможные ответы сводятся к тому, что вы обладаете необходимой подготовкой, опытом, желанием, знаниями, интересом и склонностями, способностями к этой профессии.

Что вы знаете о нашей работе или о нашей фирме (организации)?

Постарайтесь привести особенности организации, которые выгодно отличают ее от других, но постарайтесь обойтись общими словами. Если вы знаете слишком много, это может вызвать подозрения.

Получили ли вы другие предложения работы?

Если получали, скажите об этом прямо, но добавьте, что та работа, которой вы добиваетесь сейчас, интересует вас больше.

Проходили ли вы собеседование в других местах?

Конечно да, но не уточняйте где именно и каковы результаты. Уклонитесь от конкретных объяснений

Как вы могли бы описать самого себя?

Здесь лучше рассказать о личных качествах, которые нужны и полезны для данной работы, которые могут заинтересовать: усидчивость, коммуникабельность, не конфликтность, энтузиазм.

Каковы ваши главные сильные стороны?

То же, что и в предыдущем пункте.

Каковы ваши основные слабости?

Здесь честность не уместна - уходите от ответа.

Какого типа работу вы больше всего любите делать?

Работодатель ждет, что вы больше всего любите делать работу, на которую нанимаетесь.

Каковы ваши интересы вне работы?

Ваши интересы должны добавлять вам солидности: коллекционирование, рыбалка, домашние животные, театр, книги и т.д.

Почему вы оставили свою прежнюю работу?

Не стоит говорить о конфликтах и проблемах, никогда не ругайте предыдущее руководство. Скажите о том, что вы стали искать более творческую, ответственную, лучше оплачиваемую работу.

Какое отношение имеют ваше образование или опыт трудовой деятельности к данной работе?

Самое непосредственное. Это хороший шанс преподнести себя в лучшем свете.

Чем вы надеетесь заниматься через 5 – 10 лет?

Отвечайте не конкретно, но позитивно, и обязательно упомяните, что хотели бы работать в этой организации, но на более ответственной работе.

На какую зарплату вы рассчитываете?

Здесь лучше не давать прямого ответа. Это вы можете обсудить позже. Заявите, что это важный, но не самый главный вопрос. Если настаивают, то постарайтесь выяснить, сколько вам собираются предложить.

3.4. Правила разговора по телефону с работодателями

Очень часто знакомство с работодателем начинается с телефонного разговора, который может закончиться как приглашением на собеседование, так и вежливым прощанием.

Умение произвести хорошее впечатление по телефону необходимо не только для первого разговора: нередко оно является обязательным профессиональным навыком.

Основные принципы разговора по телефону:

1. Помните об эффекте первого впечатления.

Первое впечатление можно произвести только один раз. Помните об этом и не бросайтесь к телефону, едва увидев подходящую вакансию. Сосредоточьтесь и поработайте над эмоциями. Не стоит впадать в крайности, например, выказывать большую радость — «наконец-то мы нашли друг друга». Или, напротив, быть излишне пессимистичным — «сейчас опять ничего не получится». Когда двое говорят по телефону, каждый из них рисует себе портрет собеседника, причем образ возникает в течение первых тридцати секунд. Поработайте над своим имиджем, задайте себе вопрос, каким вы хотите предстать в глазах работодателя.

2. Спокойствие

Очень важно во время разговора быть спокойным. Ваши страхи и неуверенность профессионал почувствует раньше вас. Для того чтобы унять волнение, психологи советуют использовать следующий прием. Представьте, что вам уже ответили самым неделикатным отказом, и подумайте о том, какими для вас будут последствия. После того, как вы мысленно смиритесь с этим маленьким провалом, вам станет легче вести разговор.

Также психологи рекомендуют разговаривать по телефону стоя — этот нехитрый прием помогает чувствовать себя значительно увереннее.

3. Сила тембра

Ваш голос должен быть четким и твердым. Обратите внимание на тембр — его можно и нужно корректировать. Дело в том, что более низкий тембр голоса усиливает впечатление уверенности, а повышенный часто сопутствует раздражению и тревожности.

Низкий тембр, кроме того, считается более привлекательным, и может сыграть свою положительную роль, если на другом конце провода — лицо противоположного пола.

Стоит также обратить внимание на дикцию, темп и артикуляцию своей речи: они позволяют составить предварительное впечатление о вашем происхождении и образовании. Четкое произношение и спокойный темп речи указывают на внутреннюю дисциплину и самообладание.

4. План беседы?

Прежде чем звонить, продумайте план беседы. Не нужно ждать, что вы будете только отвечать на вопросы — проанализируйте, что вас интересует, и будьте готовы спрашивать сами. Обратите внимание на то, чтобы вопросы не были слишком простыми или слишком сложными, в противном случае вы можете показаться не очень сообразительным или же поставить собеседника в тупик и смазать все благоприятное впечатление.

Если работодатель сам позвонил вам, то, как правило, после нескольких уточняющих вопросов к вам, он сам рассказывает о вакансии, а потом предлагает вам задать свои вопросы. Если у вас есть такая возможность, постарайтесь записывать то основное, что говорит собеседник. Так вам будет проще вспомнить, по каким пунктам у вас возникли вопросы.

Полезно иметь в своем ежедневнике заранее составленный список так называемых универсальных вопросов работодателю (примеры описаны в разделе 3.1 Сбор информации и подготовка необходимых документов). Он применим к любому собеседованию и помогает в ходе разговора заполнить все пробелы

5. Профпригодность

Для секретаря или менеджера по продажам голос — рабочий инструмент, а способность правильно выстроить телефонный разговор — важный навык. В таком случае телефонная беседа — репетиция возможных рабочих разговоров. Предполагаемые продавцы должны уметь продать в первую очередь себя, поэтому приветствуется способность правильно преподнести собственные умения. А вот от претендентов на должности, связанные с расчетами и цифрами, к примеру, бухгалтеров, потребуются в первую очередь лаконичность и четко поставленные вопросы.

В любом случае, помните, что предстоящий телефонный разговор — это не просто «мало что решающий первый звонок». Если вы произведете хорошее впечатление по телефону, вас могут не только пригласить на собеседование.

4. Отказ в приеме на работу

Итак, собеседование позади. Вероятно, Вам предложили дождаться ответа, пообещав позвонить. Если же ожидание, на Ваш взгляд, затянулось, не стесняйтесь самостоятельно связаться с фирмой. Возможно, Вы получите отказ (убедившись в этом, Вы сможете сосредоточить свои поисковые усилия на других объектах). А возможно, Ваш звонок позволит руководителю фирмы решить проблему выбора из множества кандидатов в Вашу пользу.

Работодатель имеет право выбирать лучших кандидатов. Однако такая свобода выбора довольно четко регламентирована нормами трудового законодательства. В частности статья 22 ТК РФ гласит о праве работодателя заключать, изменять, расторгать трудовые договоры исключительно в порядке и на условиях, установленных ТК РФ либо иными Федеральными законами. Основной нормой, которая запрещает работодателю необоснованно отказывать в принятии на работу соискателям, является статья 64 ТК РФ.

Однако на практике, работодателям очень часто приходится отказывать в принятии на работу. Нужно быть готовым к отказам.

Основные причины отказа в приеме на работу:

- Жалкий внешний вид.
- Манеры всезнайки.
- Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция.
- Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
- Недостаток искренности и уравновешенности.
- Отсутствие интереса и энтузиазма.
- Невозможность участия в делах, помимо обусловленного графика.
- Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
- Низкая успеваемость во время учебы.
- Нежелание начать снизу: ожидает слишком много и слишком быстро.
- Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
- Недостаток такта.
- Недостаточная зрелость.
- Недостаточная вежливость.
- Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
- Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- Выраженное нежелание учиться.
- Недостаточная живость.
- Нежелание смотреть в глаза собеседнику.
- Вялое, «рыбье» рукопожатие.

- Нерешительность.
- Безделье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
- Неудачная семейная жизнь.
- Трения с родителями.
- Неряшливое обращение.
- Отсутствие целеустремленности.
- Желание получить работу на короткое время.
- Мало чувства юмора.
- Мало знаний.
- Несамостоятельность (родители принимают за вас решения).
- Отсутствие интереса к компании или отрасли.
- Подчеркивание того, с кем имеет знакомство.
- Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
- Цинизм.
- Низкий моральный уровень.
- Лень.
- Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
- Узость интересов.
- Неумение ценить время.
- Плохое ведение своих финансовых дел.
- Отсутствие интереса к общественной деятельности.
- Неспособность воспринимать критику.
- Отсутствие понимания ценности опыта.
- Радикальность идей.
- Опоздание на собеседование без уважительной причины.
- Отсутствие, каких бы то ни было сведений о компании-работодателе.
- Невоспитанность (не благодарит собеседника за уделенное время).
- Отсутствие вопросов о работе к потенциальному работодателю.
- Сильно давящий тип.
- Неопределенность ответов на вопросы.

Предпринимайте все новые и новые попытки, и одна из них обязательно приведет к успеху. Если вы честно и непредвзято оцените произошедшее и скорректируете свои планы на будущее, то, в любом случае, вы приобретете, опыт и ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

4. Основы организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время

Зачастую студенты Колледжа подрабатывают в летние каникулы или после учебы. Большинство из этих ребят еще не достигли совершеннолетия. Поэтому в силу специфики особенностей строения организма и восприимчивости к нагрузкам у подростков трудовое законодательство предусматривает различные ограничения в применении их труда.

Лица, не достигшие возраста, установленного законом для достижения полной дееспособности, являются несовершеннолетними.

Совершеннолетними считаются граждане, которым исполнилось 18 лет. Правовое положение несовершеннолетних характеризуется особенностями, вытекающими из их возрастной характеристики (недостаток жизненного опыта, неумение правильно оценивать некоторые явления, предвидеть последствия своих поступков и т.д.).

Соответственно, закон предусматривает некоторые ограничения самостоятельного совершения несовершеннолетними действий, с которыми связано наступление правовых последствий.

Необходимость выполнения этого условия связана с тем, что ст. 63 ТК РФ закреплено положение о том, что заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

С несовершеннолетним работником заключают трудовой договор на неопределенный срок либо срочный трудовой договор. Но при этом следует учитывать тот факт, что работодатель по своей инициативе может расторгнуть трудовой договор с работником до 18 лет, только получив согласие государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Поэтому если работодатель принимает несовершеннолетнего работника на работу на определенный срок, то выгоднее заключить срочный трудовой договор.

Кроме того, следует иметь в виду, что на основании ст. 70 ТК РФ не устанавливается испытание при приеме на работу лиц, не достигших возраста 18 лет.

При заключении трудового договора с подростком работодатель оформляет ему трудовую книжку. Это предусмотрено ст. 65 ТК РФ.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.