

Корисні поради у питанні працевлаштування випускників

Шановні випускники!

Після закінчення навчання перед кожним з вас постане питання, де шукати роботу? Проте, 90% успіху у пошуку роботи, залежить саме від ВАС. А тому:

- Поставте собі за мету знайти роботу для себе;
- Не чекайте поки вам запропонують роботу, шукайте самі;
- Не шукайте роботу тільки у вузькому проміжку своєї професії, зверніть увагу на споріднені області, де також можна застосувати ваші знання та вміння;
- Часто випускники хочуть отримати роботу з високими заробітками і водночас з малими вимогами до себе;
- Часто критерієм відбору робочого місця є «недалеко від дому»;
- Потрібно тверезо оцінити себе, адекватно співставити вимоги, вигоди і недоліки вакансії зі своїми знаннями, здібностями і досвідом;
- При першій невдачі не опускайте рук, вперто досягайте своєї цілі;
- Проаналізуйте свої недоліки і позбудьтеся їх;
- Правильно оформіть своє резюме, відповідно до потрібної вам вакансії;
- Підготуйтеся до співбесіди.



Кадрові вподобання роботодавців:

чинники, які впливають на прийом молодих на роботу



На що ж роботодавці у першу чергу звертають увагу, наймаючи на роботу нещодавніх випускників ВНЗ?

Найбільше компаній насамперед звертають увагу на розумові навички претендентів:

- креативність,
- здатність аналізувати інформацію,
- системність мислення,
- здатність до самонавчання,
- особистісні якості (стресостійкість, гнучкість, ініціативність, відповідальність, рівень розвитку практичних навичок за фахом),
- рівень розвитку загальних комунікативних навичок (спілкування, ведення переговорів, розв'язання конфліктів, роботи в команді, роботи із клієнтом).

Тобто претендент на ту чи іншу посаду має насамперед демонструвати загальні розумові здібності, а досвід роботи (особливо - не за фахом) і диплом при цьому стають другорядними.

Специфіка прийому на роботу

Професійна підготовка претендента може перевірятися у бесіді з керівником відповідного підрозділу, у вирішенні практичних завдань. Також перевіряється успішність випускника.

Резюме – поради до написання

Знайомство потенційного роботодавця з Вами починається задовго до особистої співбесіди. Як правило, перша зустріч з співробітником підрозділу набору персоналу – це ваше резюме: аркуш паперу формату А4, де вказана найважливіша інформація про вашу освіту, досвід роботи та навички, ваша адреса та контактні телефони. Саме від якості наповнення резюме залежить, чи запросять вас на співбесіду, чи ні.

Резюме не можна писати поспіхом. Воно потребує глибокого аналізу всіх своїх здобутків. Особливо ретельно слід віднестися до написання пунктів „Досвід роботи” і „Навички”. Ці пункти завжди повинні бути заповненими!

Основний секрет успішного резюме полягає у тому, що воно повинно бути написане з метою отримання конкретної роботи. Власне, підказку при складанні резюме можна знайти в самому тексті оголошення про вакансію, бо там, як правило, вказані вимоги до претендента на дану посаду. Ваше завдання – переконатися, що ви відповідаєте цим вимогам та відобразити це в своєму резюме.

Резюме потрібно складати мовою, яка вимагається роботодавцем. Якщо оголошення про вакансії написане іноземною мовою, то оформляти резюме теж бажано, крім української, і нею. У інших випадках – українською. Можливі випадки, коли керівник підприємства, який приймає рішення про ваш прийом на роботу, особливо коли це підприємство з іноземними інвестиціями, українською не володіє.

Перевірте грамотність та орфографію свого резюме. При пошуках роботи завжди потрібно мати резюме в паперовому вигляді, оформленому на якісному білому папері, шрифт не менше 11 кегля. Найкращий об'єм – одна сторінка А4. Подавати резюме у жодному разі не можна у зім'ятому вигляді!

Головне правило написання резюме – чесність. Менеджер по роботі з персоналом, при телефонній розмові з Вами, чи на співбесіді, відразу визначить, наскільки інформація, викладена в резюме, відповідає дійсності. Якщо резюме написане абияк, то на співбесіду можна і не потрапити.



Бажаємо успіху!