



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации**

**Поиск работы**

**Казань 2015**



## ПОИСК РАБОТЫ

Процесс поиска работы и трудоустройства можно разбить на основные этапы, которые можно считать равнозначными в том смысле, что каждый из них совершенно обязателен.

### **1 ЭТАП. Правильное определение цели в поиске работы.**

На вопрос – какую работу Вы хотели бы получить, очень часто возникают серьезные затруднения с ответом. Если человек отвечает, что не знает, какая работа ему нужна, то такой ответ чаще воспринимается негативно, создается ощущение профессиональной незрелости кандидата. Будьте готовы к четкому ответу на вопрос о Ваших целях в поиске работы. Вы единственный человек, который знает, какая работа нужна именно Вам.

Кроме того, имея четкие цели и требования к искомой работе, Вы можете рационально организовать поиск работы и более эффективно использовать свое время и силы. Вы должны знать собственную позицию, определить свои цели и проявить усилия для их достижения. Собственное решение воспринимается наиболее положительно. Решение – это мостик между желаниями и действиями. Практика показывает, если человек не строит воздушных замков и трезво оценивает обстановку, он обязательно найдет ту работу, которая будет удовлетворять его требованиям.

### **2 ЭТАП. Работа с информацией.**

Этот этап складывается из двух составляющих:

- узнать, как и где искать нужную Вам работу;
- подготовить информацию о себе и довести эту информацию до потенциальных работодателей, чтобы получить приглашение на собеседование по вопросу Вашего трудоустройства.

#### **Где и как искать информацию о возможных местах работы?**

Поиск работы – это поиск информации. У вас есть несколько таких источников информации. Ими всегда следует пользоваться одновременно. Это:

- кадровые службы предприятий и учреждений, различных организаций, фирм и т.д.;
- государственные центры занятости городов и районов;
- кадровые агентства, службы, компании;
- Центр целевой подготовки и трудоустройства ФГБОУ ВПО «КГЭУ»;
- объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама радио и ТВ, реклама на улице;
- информация по каналам профессиональных и общественных организаций;
- сообщения знакомых, друзей, родственников и др.

Никогда не стесняйтесь лишний раз позвонить, навести справки. Не смущайтесь, если Вам пришлось позвонить или обратиться «не по адресу» - виноваты в этом случае не Вы, а авторы неверной или невнятной информации.

Научитесь распознавать рекламу прожектеров или мошенников. Как правило, такие объявления отличаются следующими основными особенностями: обещанием легкой удачи, очень высокого заработка, стремительного карьерного роста, моментального решения жилищного вопроса, просьбой выслать деньги вперед, отсутствием точного адреса, мелочной просьбой выслать конверт с обратным адресом (Выслав такой конверт, Вы вскоре получите в нем лишь дополнительное условие – деньги вперед).



Важным моментом является подготовка информации о себе и доведение этой информации до потенциальных работодателей.

Очень эффективны при поиске работы такие «сообщения о себе», как резюме, профессиональное портфолио, объявления в газетах, письма, ответы на анкеты различных кадровых информационных банков, фондов, общественных организаций или предприятий.

### **Портфолио карьерного продвижения**

Это уже хорошо зарекомендовавшая себя технология планирования профессиональной карьеры. Портфолио карьерного продвижения представляет собой пакет документов, который отражает все достижения студента, является важным инструментом передачи деловой и личностной информации о выпускнике вуза (в виде резюме и рекомендательных писем) и позволяет обеспечить эффективное взаимодействие с потенциальными работодателями после окончания высшего учебного заведения. Портфолио карьерного продвижения содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме, и позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки, весь спектр умений и способностей кандидата, подчеркивает его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами и создает условия для принятия оптимального кадрового решения.

Имея при себе Портфолио карьерного продвижения, Вы:

- приведете в порядок свое представление о себе как о специалисте, о своих целях в поиске работы;
- придя на собеседование, можете предложить работодателю ознакомиться с Портфолио карьерного продвижения; тем самым Вы освободитесь от лишних волнений, которые неизбежны, когда приходится говорить о себе;
- привлечете внимание работодателя пока еще непривычной для нас, но используемой во всем мире, формой самопрезентации.

### **3 ЭТАП. Прохождение собеседования.**

Этот этап поиска работы и трудоустройства заключается в прохождении собеседования, которое является основным методом оценки и отбора кадров, и сопровождающих его испытаний (тестирование, пробная работа, испытательный срок и т.п.).

При конкурсном отборе кандидатов на вакансии собеседование проходят десятки людей, предварительно отобранные по профессиональным качествам (образование, опыт, квалификация и т.п.), а на работу приглашают одного, обычно того, кто лучше показал себя на собеседовании.

Поэтому хорошая подготовка к беседе с работодателем имеет особое значение для достижения успеха в поиске работы.

В процессе подготовки к собеседованию нужно учесть следующие моменты:

Первое, с чего начинается оценка кандидата – это **внешний облик**. Одежда должна соответствовать ситуации собеседования, то есть быть достаточно деловой, выглядеть аккуратно, в ней не должно быть ничего вычурного и кричащего (резкий цвет, неуместный вид и фасон и т.п.). Обувь необходимо привести в порядок и начистить. Одежду лучше надевать привычную, которая не будет вызывать постоянное желание поправлять ее и одергивать.

В холодное время года, перед входом в помещение, в котором будет проводиться собеседование, необходимо снять верхнюю одежду и головной убор. Волосы должны быть вымыты и причесаны.



Часто от волнения забывают о простом **правиле вежливости** – входя в комнату, необходимо поздороваться с находящимися внутри людьми. Делать это нужно внятно и громко, так, чтобы Вас услышали.

После того, как Вам предложат присесть, важно поудобнее расположиться на стуле и расслабиться. Не бойтесь выдержать небольшую паузу. Это поможет Вам немного успокоиться и привыкнуть к окружающей обстановке. Суетливость, бросаемые украдкой взгляды, поникшая голова и сутулые плечи, трясущиеся или вцепившиеся в стул руки, нервозность – признаки, вызывающие недоверие, неприязнь, равно как и излишняя расслабленность и развязность.

После того, как Вы немного освоитесь с ситуацией, необходимо установить **зрительный контакт** с тем, кто проводит собеседование, особенно при ответе на вопрос. С одной стороны, избегание взгляда оценивается как желание что-либо скрыть или как подача заведомо ложной информации, а с другой стороны, не видна реакция собеседника на слова, что исключает возможность скорректировать свой ответ в зависимости от реакции. Но необходимо помнить, что взгляд не должен быть слишком пристальным (прямо и «в зрачки»). Контакт глаз в большом количестве производит неприятное впечатление, кажется давящим, смущает собеседника. Часто пристальный взгляд воспринимается как признак враждебности, агрессивности. Собеседник ждет контакта глаз в конце фразы, во время паузы, в случае интонационного выделения части ответа. Если собеседование проводят несколько человек, ориентируйтесь на задававшего вопрос, но при этом не следует забывать распределять внимание между всеми присутствующими.

Собираясь на собеседование, проверьте, знаете ли Вы:

- точные адрес и название организации (предприятия, фирмы и т.д.) и как до нее добраться;
- время начала собеседования;
- фамилию, имя и отчество работодателя и его представителя в лице работника кадровой службы, т.е. того, к кому Вы идете на собеседование;
- какие документы нужно взять с собой (дипломы об образовании, приложения к дипломам об образовании, паспорт, Портфолио карьерного продвижения, копии грамот, сертификатов, дипломов и т.д.);
- что Вы собираетесь надеть;
- взяли ли Вы с собой: ручку, блокнот, расческу, носовой платок.

Во время собеседования необходимо не отвлекаться, внимательно и до конца выслушивать вопросы, не перебивая задающего, даже если кажется, что все уже понятно. Если есть сомнения в правильности понимания заданного вопроса, лучше попросить повторить вопрос или задать его в другой форме.

Проходя собеседование, помните, что как только Вы открываете рот, Вас начинают оценивать уже и по **речевым компонентам**. Поэтому, отвечая на вопрос, важно говорить логично, аргументировано и по существу, не уходя далеко в сторону (хотя и не сокращать ответы до односложности), избегать неоднозначных для понимания вариантов, сорных («как бы...», «типа того...», «значит...», «посчет...» и т.п.) и жаргонных слов.

Строя фразу, не употребляйте подобных выражений: «Вы должны знать...», «Как я уже Вам сказал...», «Поймите...» и т.п., что трактуется как проявление высокомерной, пренебрежительной позиции по отношению к человеку, проводящему собеседование. Следите и за своей интонацией, которая должна соответствовать произносимым словам. Помните, что, прежде всего, в интонации проявляются раздражение и агрессия.

Готовясь к собеседованию, необходимо проанализировать свою **миимику и жесты**. Нужно поработать над собой и постараться добиться хорошего контроля над



выражением лица, т.к. иногда произвольные мимические движения могут просто перечеркнуть весь смысл ответа. Иногда, когда кажется, что лицо спокойное, на нем вдруг появляется маска уныния или оно начинает «сурово каменеть», или проскальзывают привычные бессознательные движения типа выпячивания или закусывания губ, закатывания глаз, выдвижения челюсти, сдвигание бровей и тому подобное. А иногда, помимо воли, по лицу пробегают гримасы раздражения, презрения, высокомерия. Не забывайте, что мимика красноречивее слов может охарактеризовать Вас.

Жесты оживляют речь, но пользоваться ими нужно осторожно. Выразительный жест должен соответствовать смыслу и значению произносимой фразы. Надуманные или искусственные жесты могут только навредить. Иногда бывает необходимо избавиться от привычных и бессознательных движений, которые иногда проявляются в поведении: раскачивание взад и вперед на стуле, почесывание, подергивание кончика носа или мочки уха, бесконечное снятие и надевание очков, откидывание челки со лба, одергивание одежды и т.п. Эти частые, однообразные движения скоро обращают на себя внимание и начинают надоедать или даже раздражать.

### **Как избежать ошибок при ответе на вопросы.**

Существуют типы вопросов, которые наиболее часто задаются на собеседовании. Важно не допустить ошибок при ответе на них и дать правильный ответ.

#### **1. Первую группу вопросов можно отнести к категории «Что Вы за человек?».**

На просьбу «рассказать о себе» необходимо в сжатом двух-трех минутном ответе рассказать об образовании, возрасте, опыте работы, достижениях. В этот момент можно предложить просмотреть Портфолио карьерного продвижения. Важно позаботиться о том, чтобы первые же слова произвели благоприятное впечатление. При этом помните, что тот, кто ведет собеседование, уже отметил про себя, не было ли опоздания на собеседование, как Вы вошли и поздоровались, обратились ли к нему по имени-отчеству, соответствует ли Ваш внешний вид ситуации.

Опасно искажать факты. Если косвенно, из ответов на другие вопросы, выяснится, что была допущена ложь, Вы тут же будете вычеркнуты из списков претендентов за нечестность.

#### **2. «Почему Вы хотите работать: в нашей организации? ...в качестве...?»**

Здесь работодателя интересуют мотивы стремления занять данное вакантное место, и насколько правильно вы представляете специфику той работы, которой собираетесь заниматься. Поэтому, прежде чем идти на собеседование, необходимо побольше узнать о выбранной сфере деятельности, продумать мотивы и выбрать аргументы в пользу данной организации.

Если у Вас уже был опыт трудоустройства и по какой-либо причине он оказался неудачен, не следует критиковать ни руководство, ни место бывшей работы.

Всегда должна найтись объективная причина и объяснение того, почему Вы там больше не работаете.

#### **3. «На какую зарплату Вы рассчитываете?»**

Если возникнет такой вопрос, важно учитывать не только свои пожелания, но и исходить из реальных заработных плат специалистов вашего профиля, вашей квалификации и опыта в среднем по региону.

Не стоит слишком скромничать, т.к. это может истолковываться как неуверенность в своей квалификации, но и не следует завышать своих требований по зарплате, т.к. Ваша нескромность может отпугнуть работодателя. Прежде, чем идти на собеседование, поинтересуйтесь в кадровых агентствах, центрах занятости, каков уровень оплаты труда специалистов вашей квалификации с тем, чтобы на собеседовании называть реальные цифры.



#### 4. «Не хотите ли Вы у нас что-нибудь спросить или обсудить?»

Здесь самое время спросить о содержании будущей работы, о том, что ждет руководитель от кандидата на эту должность, о направлениях работы и перспективах развития организации (предприятия, фирмы и т.д.), о перспективах карьерного продвижения и т.п. Продуманные вопросы производят хорошее впечатление.

#### **Как правильно вести телефонный разговор с работодателем.**

Сэкономить время и силы при поиске работы Вам поможет телефон. Он позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях.

Желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были продуманы Вами до начала разговора (может быть даже написаны).

**Разговор с работодателем по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:**

1. Сначала нужно поздороваться и представиться, четко сообщить по какому вопросу Вы хотите переговорить и узнать, полномочен ли собеседник вести переговоры по данному вопросу. Если нет – необходимо узнать, как можно связаться с тем, кто этими полномочиями располагает, и как к нему обращаться (имя, отчество).

2. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для создания благоприятного о Вас впечатления становятся правильность и вежливость вашей речи, приятная интонация.

3. Не следует спешить при разговоре по телефону, т.к. незнакомая информация, преподносимая в быстром темпе, хуже воспринимается и усваивается. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить или продиктовать.

#### **4 ЭТАП. Психологическое тестирование.**

В последнее время при приеме на работу работодатели все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников, соответствия личных качеств претендента требованиям занимаемой должности. Спорить по поводу необходимости тестирования – значит заранее потерять возможность занять нужное для Вас рабочее место. Лучшим вариантом для Вас будет демонстрация готовности сделать это ради интересов дела. Как правило, целью психологического тестирования является определение различных черт Вашего характера, свойств личности, типов вашего поведения в различных ситуациях, Ваших интересов, склонностей, способностей к общению и саморегуляции и т.п. Предлагаемые иногда интеллектуальные тесты предназначены для оценки умственных способностей, способностей к обучению и познавательной деятельности.

Чтобы Ваши результаты не были забракованы, внимательно читайте вопросы и выбирайте наиболее подходящие с вашей точки зрения варианты ответов.

На пункты личностных опросников отвечайте искренне, не ориентируясь на социально желаемые варианты, отвечайте так, как думаете и делаете на самом деле. У специалиста имеются способы проверить правдивость и адекватность Ваших ответов. Для этого разработаны специальные шкалы лжи и достоверности. На задачи интеллектуальных тестов нужно отвечать как можно быстрее для того, чтобы успеть по времени просмотреть все задания. Не следует задерживаться на непонятных вопросах, нужно переходить дальше, к следующим задачам. Целью должно явиться решение не всех задач, а только наибольшего их числа.

Есть ли смысл готовиться к тестированию? Можно убедительно рекомендовать всем проходить тренировку в выполнении тестов, поскольку главный эффект такой тренировки состоит в том, что человек привыкает тестироваться и:



- а) рационально распределяет свои силы «по дистанции», зная, что любой тест состоит не из одного задания и надо, чтобы концентрации внимания хватило до конца;
- б) менее эмоционально переживает возможность неудачи при встрече с трудным заданием, поскольку заранее знает, что впереди встретятся более легкие;
- в) более умело работает с тестовыми бланками или компьютером, не боится случайных ошибок.

Помните, что результаты тестирования носят конфиденциальный характер и не могут быть основанием для отказа соискателю в праве на искомую вакансию. Но при этом следует помнить, что работодатель не заинтересован в том, чтобы брать неподходящего кандидата, а тест – один из источников информации для определения, кто подходит, а кто – нет. Поэтому косвенно результаты тестирования влияют на окончательную оценку.

Но тесты можно рассматривать не только как инструмент отбора при прохождении их в ситуации экспертизы. Есть еще одна важная функция, которую могут сослужить тесты в профессиональной жизни человека. Это функция профориентации, профконсалтинга и построения собственной карьеры.

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Помните, что те из Вас, кто пытается понять себя, осознать свои сильные и слабые стороны, свои мотивы и цели, быстрее добьются успеха в профессиональной жизни. Это произойдет во многом потому, что, узнав свой потенциал и отличие от других, намного легче достигнуть карьерных вершин, особенно в тех областях, где Вы уникальны.

От всей души желаем выпускникам ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и молодым специалистам успеха в жизни и достижения поставленных целей в профессиональной карьере.