

## ВСТРЕЧА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

**Главная ваша цель – заинтересовать работодателя, продемонстрировать свою ценность как работника.**

**Придерживайтесь следующих правил:**

- ✓ Возьмите с собой документы, подтверждающие ваше основное и дополнительное образование.
- ✓ Первое, с чего начинается оценивание вас – это внешний облик. Придерживайтесь классического стиля одежды.
- ✓ Как только вы начнете говорить, будет оцениваться культура речи. Поэтому говорить следует грамотно и по существу.
- ✓ Подготовьте ответы на часто задаваемые при собеседовании вопросы: «Расскажите немного о себе», «Чем вас привлекает работа на нашем предприятии?», «Почему вы ушли с предыдущего места работы?», «Готовы ли вы к дополнительным нагрузкам, связанным с работой?», «Каковы ваши сильные и слабые стороны?», «Почему вы считаете себя достойным занять эту должность?», «Как вы повышаете квалификацию?», «На какую зарплату вы рассчитываете?», «К кому можно обратиться за отзывом о вашей работе?» и др.
- ✓ Сумейте показать ваши знания и опыт. Будьте точны в сведениях о себе. Не обсуждайте личные проблемы.
- ✓ Проявите интерес и готовность к выполнению именно той работы, которую вам предлагают.
- ✓ Старайтесь в беседе показать, что у вас есть опыт подобной деятельности и по возможности подкрепите это фактами.
- ✓ Даже если вы потеряли интерес к предлагаемой работе или вам отказали, вы приобрели опыт, который даст возможность следующее собеседование пройти намного успешнее. Проанализируйте свои ошибки.

К вашим услугам сайт Агентства по занятости населения Пермского края

**[www.szn.permkrai.ru](http://www.szn.permkrai.ru)**

- ✓ Информация об услугах службы занятости
- ✓ Актуальная информация о рынке труда
- ✓ Банк вакансий и резюме соискателей рабочих мест
- ✓ Консультации по вопросам занятости
- ✓ Нормативные документы по занятости населения
- ✓ Адреса и телефоны всех подразделений службы занятости



**Агентство по занятости населения  
Пермского края**

614039, г. Пермь, Комсомольский пр., 57а  
Тел.: (342) 244-55-77, факс: 244-28-57  
e-mail: [info@szn.permkrai.ru](mailto:info@szn.permkrai.ru)  
[www.szn.permkrai.ru](http://www.szn.permkrai.ru)

2017 г.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ



**ЭФФЕКТИВНОЕ  
ПОВЕДЕНИЕ  
НА РЫНКЕ ТРУДА  
ИЛИ УСПЕХ  
ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ**

## ГДЕ ИСКАТЬ РАБОТУ?

### В центрах занятости населения

Обращайтесь к специалистам службы занятости за информацией о наличии вакантных рабочих мест.

### Поиск работы на ярмарках вакансий

Ярмарки вакансий дают возможность личного общения с работодателем, возможность получить информацию о будущей работе.

### В отделах кадров предприятий

Телефоны и адреса можно узнать из телефонных справочников и на сайтах предприятий.

### В средствах массовой информации

Просматривайте специализированные газеты, предоставляющие сведения о наличии вакансий.

### Через ваших друзей, соседей, знакомых, родственников

Расскажите им, какую работу вы ищете, и отдайте копию своего резюме.

### В кадровых агентствах

Выбирайте агентства, которые пользуются хорошей репутацией и работают на рынке услуг достаточно длительное время.

### В интернете

Просматривайте наиболее популярные сайты, предлагающие работу:

[www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru)

[www.rosrabota.ru](http://www.rosrabota.ru)

[www.hh.ru](http://www.hh.ru)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

[www.career.ru](http://www.career.ru)

[www.59.ru/job](http://www.59.ru/job)

[www.rabota.ru](http://www.rabota.ru)



## РЕЗЮМЕ

**Цель резюме:** привлечь к себе внимание работодателя, создать благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на собеседование.

### Резюме состоит из следующих разделов:

- ✓ **персональные данные и контактная информация**  
имя, фамилия, отчество, телефон, адрес электронной почты;
- ✓ **цель**  
должность (специальность), на которую вы претендуете;
- ✓ **образование**  
дата поступления – дата окончания, название образовательной организации, специальность по диплому;
- ✓ **дополнительное образование**  
дата окончания, название образовательной организации, квалификация;
- ✓ **профессиональный опыт**  
опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, также указываются период работы, название предприятия, его профиль, занимаемая должность, обязанности, которые приходилось выполнять, достижения;
- ✓ **профессиональные умения и навыки**  
перечислите ваши профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- ✓ **личные качества**  
укажите ваши личные качества, необходимые для исполнения служебных обязанностей;
- ✓ **дополнительные сведения (ценные для выполнения работы)**  
готовность к ненормированному рабочему дню и командировкам, владение ПК и иностранными языками, наличие водительских прав;
- ✓ **рекомендации** (по возможности).

## ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

### Основные типы звонков при поиске работы:

- звонок на объявление работодателя;
- звонок по рекомендации;
- поисковый телефонный звонок (для выявления скрытых, нерекламируемых вакансий).

**Главная цель** – заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование!

### Рекомендации по ведению телефонных переговоров:

- ✓ предварительно подготовьте ручку и блокнот для записи;
- ✓ рекомендуем на отдельном листке записать вопросы, которые вы бы хотели задать работодателю;
- ✓ начав разговор, обратитесь к собеседнику по имени и отчеству и сообщите свои фамилию, имя, отчество и причину звонка;
- ✓ попросите о встрече с целью трудоустройства;
- ✓ предложите прислать свое резюме;
- ✓ не затягивайте разговор, но и не старайтесь проговорить заготовленный текст на одном дыхании;
- ✓ если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться;
- ✓ прежде чем повесить трубку, поблагодарите своего собеседника.