



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Инженерная, д. 2А

тел.: (495)993-93-25, факс: (495)993-91-15, E-mail: mo_dmittechn@mosreg.ru

Пять шагов успешного трудоустройства



Дмитров, 2021 год

Шаг 1. Эффективные способы поиска работы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум». Здесь Вы сможете воспользоваться информационным банком вакансий. Получить индивидуальную консультацию, пройти тестирование.

Родственники, знакомые и однокурсники. Определив для себя, какую работу Вы ищите, объясните это всем вокруг. Чем больше людей будут помогать Вам, тем лучше. Периодически спрашивайте о вакансиях у друзей и однокурсников.

СМИ. Целый ряд газет и журналов регулярно публикуют вакансии, в том числе и для молодых специалистов и студентов. Во многих газетах есть раздел, посвященный построению карьеры. В нем проясняются тонкости работы в различных компаниях. Иногда бывает полезно узнать, кто есть кто на рынке, и выбрать компанию, в которой Вы хотите работать.

Интернет. На сайтах можно не только найти вакансии, но и оставить свое резюме, получив возможность найти работу не только в своем регионе. Также можно найти описания должностных инструкций того или иного специалиста.

Шаг 2. Телефонные переговоры с работодателем

Сэкономить время и силы при поиске работы Вам поможет телефон. Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ, приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело, пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения, общеустановленных правил:

1. Подготовка к разговору дает Вам шанс взять инициативу на себя, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть даже записаны).

2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину Вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени - отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у работодателя впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.

3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для построения Вашего образа становятся правильность и вежливость Вашей речи, приятность интонации.

4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.

5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите, направить ему Ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложить записать свои координаты.

6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

7. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

Шаг 3. Правила составления резюме

Резюме - это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом, в какой – либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформить его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

Главная цель резюме – сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Персональная информация. Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите мобильный телефон, адрес электронной почты.

Основное образование. Укажите период обучения, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели. Опыт работы. Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей текущей цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в колледже;
- неоплачиваемую работу (возможно участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Дополнительные сведения. Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права.

Личные качества. Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

Основные требования к стилю написания резюме. Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4). Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт Times New Roman или Arial, размер шрифта -12-14), избегайте рамок или трудно читаемых шрифтов.

Шаг 4. Юридические аспекты трудоустройства

Знание основ трудового законодательства является необходимым условием грамотного построения трудовых отношений. Владение необходимым минимумом юридических знаний дает возможность претенденту избежать серьезных ошибок при устройстве на работу и успешно выстраивать деловую карьеру в организации и, кроме того, отражает уровень компетентности современного специалиста.

Процедура приема на работу начинается с проверки документов поступающего на работу. Как правило, работник должен предъявить паспорт, трудовую книжку, документы об образовании. В некоторых случаях работодатель может дополнительно попросить предоставить рекомендации, медицинские справки и другие документы.

На основании предоставленных документов проводится оценка возможности и правомерности приема на работу, при этом работодатель может проверить подлинность документов, запросить подтверждение рекомендаций и на это требуется дополнительное время. Поэтому решение о приеме на работу может быть принято не сразу, а в течение 1-2 недель.

Когда работодатель и кандидат на вакантное место приходят к соглашению о совместной работе, для принимаемого работника начинается процедура оформления, которая регламентируется Трудовым кодексом РФ. Работник должен написать заявления о приеме на работу или заполнить соответствующий бланк.

В правом верхнем углу пишется, кому адресовано заявление: указываются должность и название организации, а затем инициалы и фамилия руководителя. Затем пишется полностью фамилия, имя, отчество и адрес проживания заявителя. Слово «заявление» пишется с маленькой буквы, так как оно является завершающим в данном предложении, и только после него ставится точка. Текст заявления пишется с красной строки. Под текстом слева ставится дата, а справа – подпись.

Дата написания заявления может совпадать с датой начала работы, но не может быть позже даты начала работы.

После визирования заявления непосредственным руководителем и другими должностными лицами организации, уполномоченными принимать решение о приеме на работу, заключается трудовой договор в письменной форме. Преимущество письменного договора состоит в том, что все условия трудового договора фиксируются в обязательном для обеих сторон едином документе. Это повышает гарантии выполнения достигнутых договоренностей, в том числе по условиям труда и оплаты. Заполняется трудовой договор в 2-х экземплярах: один вариант хранится в отделе кадров, другой – у сотрудника.

В трудовом договоре указывается:

- название предприятия;
- должность (обязательное ознакомление с должностной инструкцией);
- временные рамки заключаемого договора;
- обязанности работодателя по обеспечению охраны труда, размер тарифной ставки или должностного оклада;
- продолжительность ежегодного отпуска.

Дополнительно в трудовом договоре может быть оговорено установление срока испытания, возможность совмещения профессий и должностей, режим рабочего времени, возможность повышения квалификации, установление различных доплат, льгот и надбавок. Кроме того, в трудовом договоре может быть компенсационный пакет, который включает в себя, например, дополнительный отпуск, возможность отдыхать на базе отдыха организации, льготные путевки в санатории и т.д.

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы, причем должна указываться конкретная работа, которая должна быть выполнена.

При заключении соглашения стороны могут оговорить срок и условия испытания с целью проверки соответствия работника возлагаемым на него обязанностям. Срок испытания может составлять от одного до 3-х месяцев для сотрудников и руководителей младшего и среднего звена, для руководителей высшего звена – до 6-ти месяцев.

Необходимо знать, что испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Фактическое допущение к работе (выполнение работы без издания приказа о приеме на работу) считается заключением трудового договора вне зависимости от документального оформления. Права и обязанности работника и работодателя также регламентируются Трудовым кодексом РФ.

Так, в статье 21 «Основные права и обязанности работника» говорится, что работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

В статье 22 ТК РФ раскрываются основные права и обязанности работодателя.

Так, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности.

Шаг 5. Адаптация на рабочем месте

В книге Э. Чапмена «Ваши первые 30 дней (Создание имиджа профессионала на новом месте работы)» приводятся следующие объяснения по выбору оптимального периода адаптации.

Тридцати дней достаточно для того, чтобы продемонстрировать коллегам свои возможности и доказать, что в работе наблюдается заметный прогресс.

Тридцать дней не слишком много, чтобы отчаяться достичь желаемого прогресса и сдаться. Вы можете сосредоточиться на четко осознанных целях и назначить себе вознаграждение за их достижение.

Изменить свое поведение обычно можно только путем сильного самоутверждения, а это возможно, скорее, в течение 30 дней, чем в течение более длительного времени.

Еще одно преимущество: тридцатидневный период удобно разбивается на четыре недели, а многие люди, особенно те, кто ориентирован на деловую карьеру, привыкли планировать свою работу и жизнь по неделям. На новой работе в течение первого месяца удобно планировать на каждую неделю определенный этап в отношениях с коллегами и в освоении новой работы. В конце недели важно подводить итог достигнутого и с учетом этого намечать следующий этап.

Получить хорошую работу важно и непросто, но и удержаться на полученном месте, а тем более продвинуться – задача не из легких. Те, кто считает, что достаточно добросовестно выполнять свои обязанности, а успех придет сам, серьезно заблуждаются. Конечно, для достижения успеха необходим высококвалифицированный и добросовестный труд, но этого отнюдь не достаточно. При нынешней все более острой конкуренции компетентность и трудолюбие сами по себе уже не являются гарантиями успеха.

Итак, что же делать, придя на работу? ***Правило первое: «не руби с плеча».*** Хотя бы полгода потребуется для того, чтобы правильно сориентироваться, преждевременные поспешные решения могут привести к необратимым последствиям. Не торопитесь привлекать к себе чрезмерное внимание с самого начала, это может весьма насторожить ваших коллег. Начинать спокойно, но не будьте слишком пассивны: под лежащий камень вода не течёт. Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми. Попробуйте разобраться, как и кем принимаются решения. Часто самое веское и определяющее мнение может оказаться у того, кто держится в тени, но имеет влияние на руководство. Обратите внимание, кто с кем общается, кто с кем дружит. Главное – ощутить, какой в коллективе климат. Следует четко знать цели и задачи вашего подразделения и вашего начальника, старайтесь все делать с учетом этих целей.

Универсальное правило «по одежке встречают» важно помнить не только при подготовке к интервью, но и приходя на новую работу. Постарайтесь учесть стиль, принятый в этой организации. Кстати, во многих организациях существует обычай отмечать так называемую «прописку», чаще всего это выражается в угощении коллег при получении первой полочки. Постарайтесь узнать, есть ли такой обычай в организации, где вы начали работать. Это относится и к манере себя держать: не ставьте себя ниже или выше окружающих. Приветливое дружелюбие – лучший ключ к признанию в новом коллективе. Старайтесь поддерживать хорошие отношения со всеми. Никогда не участвуйте в конфликтах и склоках.

Знакомясь с коллегами, сразу же изъявляйте готовность помочь всем, чем сможете, будьте внимательны к окружающим, оказывайте любезности, помогайте, обращайтесь за советом.

Желаем успеха!