

Тема:  
« Трудоустройство выпускников»

## Цели:

- ❖ Мотивация правильного определения жизненного пути после окончания колледжа.
- ❖ Отработка приемов и методов трудоустройства выпускников колледжа.
- ❖ Активизация потребности студентов в грамотной профориентации.

## **Памятка 1-я.**

### **Некоторые правила поиска работы:**

- В современном обществе вам никто и ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.
- Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из множества претендентов на ту или иную работу, тем выше ваши шансы.
- Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
- Чаще всего работодатели не любят неудачников. Убедите руководителя в том, что вы и есть та личность, о которой он мечтал.
- Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
- Настройтесь на то, что вы можете получить десятки отказов. Это реалии современного общества

## •Помните, что наиболее типичными причинами отказа в работе являются:

- нерешительность, робость при беседе;
- неумение изъясняться, слабый голос;
- неопрятный внешний вид;
- неумение «себя преподнести»;
- неумение излагать свои мысли лаконично и убедительно;
- отсутствие плана карьеры;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- плохие отзывы о предыдущих работодателях;
- выраженное нежелание учиться и повышать свой профессиональный уровень;
- нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
- недостаток знаний по специальности;
- подчеркивание личных знакомств или связей;
- невоспитанность, «простонародная» речь;
- неопределенность ответов на вопросы;
- неумение ценить свое и собеседника время.
- Согласны ли вы с этим?



## **Памятка 2-я.**

Вас приняли на работу. Проследите за правильностью заключения договора.

Трудовой договор или контракт- это письменный документ, соглашение между работодателем и работником об условиях труда, правах и обязанностях сторон. Он заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, работник и работодатель подписывают оригиналы обоих экземпляров. Один экземпляр отдают вам на руки, другой хранится у работодателя. Проследите, чтобы тесты обоих оригиналов были полностью идентичными.

- **Минимум того, что должно быть указано в ТД:**
- ФИО работника и название предприятия (организации-работодателя (или ФИО работодателя, если он не предприятие, индивидуальный предприниматель)).
- Место работы с указанием отдела, подразделения.
- Дата начала работы.
- Ваша должность по штатному расписанию предприятия (организации) или конкретная трудовая функция.
- Конкретные права и обязанности работника.
- Конкретные права и обязанности работодателя.
- Льготы и компенсации, если условия труда вредные.
- Режим труда и отдыха: количество рабочих часов в неделю или в день; число отпускных дней; порядок отгулов и т.д.
- Условия оплаты (оклад, надбавки и т.п.).
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- Изменить что-то в трудовом договоре можно только с обоюдного согласия сторон, заключивших данный договор, и тоже только в письменной форме.

## Памятка 3-я.

- С чего начинать и как вести поиск работы? Оказавшись без работы, соберитесь с мыслями и начинайте действовать четко и целенаправленно.
- Не надо медлить, поскольку ситуация на рынке труда меняется достаточно быстро.
- Какие же пути ведут соискателя к потенциальному работодателю?
- Помощь знакомых, друзей, родственников.
- Постоянное изучение изданий, публикующих объявления о вакансиях. Как правило, в таких газетах и журналах есть предложения для всех - от грузчика до генерального директора.
- Регулярное обращение в кадровые агентства.
- Регулярное посещение комитета (Центра) труда и занятости населения.
- Ваше собственное объявление в газете.
- Участие в ярмарках вакансий, «днях открытых дверей» или «днях карьеры», проводимых различными организациями.
- Следите за объявлениями на телевидении.
- По возможности применяйте метод прямой рассылки писем или факсов со своим резюме по различным организациям, предприятиям и фирмам.



## **Памятка 4-я.**

Стереотипы невозможности устроиться на престижную работу в 17-19 лет можно игнорировать.

**Стереотип 1-й:** без блат на хорошее место не устроиться. Это не всегда истина!

Поспрашивайте своих знакомых старшего возраста, все ли они устраивались на работу «по блату»? А может быть, надо быть просто профессионалом, более терпеливым и настойчивым в поиске работы?

**Стереотип 2-й:** платное образование - плохое образование.

Ничего подобного. Все учебные заведения разные, профессорско-преподавательский состав в этих учебных заведениях тоже разный. Во многих учреждениях или учебных заведениях платные услуги очень высокого качества.

**Стереотип 3-й:** красный диплом устроиться на работу не поможет. Позвольте с этим не согласиться. Красный диплом выдается только в обмен на отличные знания, работодатели понимают это и поэтому любят отличников.

**Стереотип 4-й:** рассылать по факсу резюме «наугад» бесполезно. Это смотря сколько.

Необходимо терпение и настойчивость: отправляйте свои объявления еженедельно, по разным предприятиям и организациям. Не думайте, что в данном случае назойливость - плохое качество.

**Стереотип 5-й:** сотрудники без опыта работы никому не нужны. Большая доля правды в этом есть, но все же только доля. В современном обществе многое непредсказуемо. Некоторые руководители, наоборот, считают, что лучше в своей организации сформировать молодую команду. Но зато это будет команда профессионалов, людей нового мышления, способных в дальнейшем не только повышать свои профессиональные знания и умения. Но и прогнозировать пути развития порой данного предприятия.



## «Надо учиться себя зарекомендовать!»

### Вот несколько советов от кадровиков.

- **Постарайтесь** не переборщить при описании своих знаний, умений и навыков. Хвалить себя, конечно нужно, но палку перегибать не рекомендуется.
- **Достаточно** часто на собеседовании задают вопрос: Чего вы ждете от новой работы?. Не спешите отвечать, что мол всего сразу и побольше. Не стоит вслух мечтать о большой зарплате. Вряд ли такая ваша откровенность произведет должное впечатление на кадровика. Лучше скажите, что надеетесь, используя новые возможности, проявить себя, свои способности.
- **Руководство** любой компании предпочитает иметь дело с кандидатами, которые прямо таки горят желанием получить работу. Только не где попало, а именно на их предприятии. Те же, кто набивает себе цену заявляя, что в принципе , не против того, чтобы попробовать поработать- вряд ли добьются успеха.
- **Приветливые** и приятные в общении кандидаты нередко опережают тех соискателей у кого больше опыта, но меньше обаяния. Такой выбор работодатели обосновывают тем, что с контактным человеком легче работать, с ним проще найти общий язык!

## Как подготовиться к собеседованию

Вас пригласили на собеседование. Что делать? Прежде чем идти, постарайтесь подготовиться:

Постарайтесь найти всю доступную информацию о деятельности компании, ее требованиях к персоналу. Это поможет вам правильно вести себя во время собеседования. Приготовьте также вопросы к работодателям. Эти вопросы могут касаться деятельности компании в целом.

Подготовьте небольшой рассказ о себе. Старайтесь сообщать только конструктивную информацию. Вы можете конкретизировать свой рассказ, начав с фразы «С вашего позволения я расскажу о...».

Как правило, задавая подобный вопрос, работодатель хочет услышать информацию о вас как о специалисте. Поэтому рассказывать стоит об образовании и опыте предыдущей работы. Если опыта работы у вас нет, то можно рассказать о том, чем вас привлекает избранная сфера деятельности.

Помните, ваш рассказ должен подчеркивать те ваши качества, которые важны при работе на данной позиции.

Тщательно продумайте свой костюм. Здесь все достаточно просто - на собеседование в любую компанию принято приходить в деловом костюме, даже если корпоративная политика компании предполагает свободный стиль в одежде. Если деловой костюм - это не ваш стиль, постарайтесь подобрать его так, чтобы чувствовать себя максимально комфортно и органично.

Теперь вы готовы. Остается только узнать как вести себя на собеседовании:

- на собеседование не стоит опаздывать.
- если вы все же опоздали, то не стоит отчаиваться: просто кратко извинитесь перед комиссией, не пускаясь в излишние объяснения.
- Отвечая на вопросы, помните, работодатель в большей степени интересуется не то, что вы отвечаете на вопросы, а то, как вы отвечаете.