Приложение 2

**Как правильно составить резюме**

Первым шагом в поиске работы является Ваша личная презентация. Проанализируйте собственные возможности, обобщите все, что Вы умеете делать в профессиональной сфере, вспомните все ваше образование, практики, курсовые.

Следующий шаг - составление резюме. Резюме - это краткое изложение полученного Вами образования, Вашего опыта работы и других качеств, которые Вы приобрели к настоящему времени. Резюме - Ваша визитная карточка. Помните, у Вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление.

С резюме будут знакомиться в Ваше отсутствие, по нему будут складываться первые суждения о Вас. Постарайтесь донести до читающего, чего Вы хотите, что умеете, чего стоите. Постарайтесь вложить в эту страничку текста всю свою индивидуальность.

Единого стандарта для составления резюме не существует, но есть общий свод информации, которого необходимо придерживаться, составляя свое резюме.

1. **Контактная и личная информация**

Представьтесь полностью. Укажите полный почтовый адрес, контактный телефон, факс, электронную почту. Очень важно, чтобы по указанным телефонам вас было бы легко застать или передать для вас информацию.

Петров Иван Иванович
153000, г. Иваново, ул. Почтовая, д.1, кв.1 дом.
тел. 12-34-56
моб. тел. 8(910)123-45-67

1. **Ваши профессиональные цели**

Это неотъемлемый пункт любого резюме. К сожалению, многие об этом забывают. В таком случае и работодателю, и менеджеру по подбору персонала приходится ломать голову, на какую же вакансию прислано данное резюме, и каким образом разместить его в базе данных. В цели нужно четко формулировать, какая позиция Вас интересует.

*Например:*

Цель: соискание вакантной должности главного бухгал­тера.

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить:

Цель: соискание вакансии секретаря, секре­та­ря-ре­фе­рен­та, помощника руководителя.

Если резюме составляется в расчете на конкретную вакансию, цель лучше формулировать близко к тексту объявления.

1. **Образование**

В этом пункте указывается полученное Вами после окончания школы образование. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели. Порядок та­ков: сначала указывается период обучения, далее наиме­нование учебного заведения, факультет, специаль­ность.

После указывается всевозможное дополнительное образование: второе высшее, курсы, семинары, стажировки и пр. Можно сообщить о наградах. Пример:

Образование:

2006 - 2012 гг. Ивановская государственная сельскохо­зяй­ственная академия. Факультет ветеринарной медицины и биотехнологии в животноводстве. Ветеринарный врач.

1. **Опыт работы**

Здесь перечисляются предыдущие места работы в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего). Обычно указывают 3-4 места. Сначала пишутся даты (с какого по какой год Вы работали в данной организации), затем название организации (желательно указывать форму собственности ООО, ЗАО, ОАО и т.д.) и вид ее деятельности.

Далее следует название Вашей должности. Описывая опыт работы, нужно акцентировать внимание на функциях и достигнутых за период работы результатах. Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме.

Эта информация следует сразу за наименованием должности. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как развивал(а), сэкономил(а), увеличил(а), сократил(а), обучил(а). Это может выглядеть следующим образом:

Опыт работы:

Июль 2012 г. - настоящее время: ООО «Зооветсервис»- ветеринарный центр. Врач-консультант.

Работа с клиентами, административные обязанности, консультации в подборе лекарственных препаратов.

1. **Профессиональные навыки и умения**

Напишите, в каких компьютерных программах работаете, оцените свой уровень владения иностранным языком, отметьте наличие водительских прав и стажа вождения автомобиля.

*Пример:*

*Профессиональные навыки и умения:*

*Пользователь ПК (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, работа с электронной почтой и др.).*

*Свободное владение английским языком письменно и устно).*

1. **Личностные качества**

Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Прежде чем заполнять эту графу, подумайте какие личностные качества важны для профессии, которую Вы выбрали. Этот пункт оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу. Вот короткий список клише, которые можно использовать при написании резюме:

1. исполнительность;

умение работать в команде;

способность руководить командой;

умение работать самостоятельно;

умение убеждать других;

доброжелательность;

умение собирать и систематизировать информацию;

умение быстро ориентироваться в ситуации, мыслить нестандартно;

хорошие организаторские способности;

коммуникабельность, способность находить подход к другим людям;

умение планировать;

умение формулировать проблему, выделять ключевые моменты;

готовность к работе с ненормированным рабочим днем;

готовность к командировкам.

**7. Личные данные**

Укажите здесь дату своего рождения, семейное положение, наличие детей, их возраст.

*Личные данные:*

*Дата рождения: 18 апреля 1992 г., замужем, детей нет.*

**8. Рекомендации**

Этот пункт в резюме не обязателен. Обычно рекомендации предоставляются по требованию. Если Вы имеете рекомендательные письма, информируйте об их наличии, либо укажите фамилию, имя, отчество, должность и телефон своего рекомендателя. Вашим рекомендателем может стать руководитель с предыдущего места работа, сотрудник отдела кадров, преподаватель.

*Рекомендатели:*

*Иванов Иван Иванович – исполнительный директор ООО «Заря», рабочий телефон 33-33-33
Иванова Мария Ивановна – зав. кафедрой ИГСХА, рабочий телефон 55-55-55*

После того, как Вы изложили всю основную информацию, Ваш следующий шаг – критически отнестись к содержанию составленного резюме. Будьте реалистом по отношению к своим умениям и навыкам. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективным.

Оцените, написано ли Ваше резюме в интересах будущего нанимателя, подумайте что ценного Вы можете принести компании. Подчеркните свои сильные стороны.

Обратите внимание на краткость и содержательность. Резюме должно занимать одну страницу, в крайнем случае – две. Включайте в резюме только ту информацию, которая поможет Вам получить работу. Используйте простое построение фразы, расшифровывайте аббревиатуры, избегайте использования местоимения «я». Проверяйте резюме на наличие орфографических ошибок.

**Основные требования к стилю написания резюме**

Здесь приводится анализ наиболее часто встречающихся речевых ошибок в написании резюме.

|  |
| --- |
| Будьте предельно конкретным в выборе формулировок |
| Не следует писать | Следует писать |
| Занимался обучением | Обучал новых служащих |
| Помогал уменьшить ошибки | Сократил ошибки на 15%, чем |
|  | сэкономил фирме около 100 тыс |
|  | рублей |
| Быстро усваиваю новые знания | Освоил новую методику в рекордно |
|  | короткий срок |
| Будьте немногословны |
| Не следует писать | Следует писать |
| Отвечал за выполнение... | Выполнил |
| Находил применение следующим | Эффективно использовал... |
| возможностям... |  |
| Нес ответственность за... | Отвечал за... |
| Позитивная информация предпочтительнее негативной |
| Не следует писать | Следует писать |
| Улаживал жалобы на... | Помогал клиентам в... |
| Препятствовал снижению доли | Повысил потенциал продукта на |
| продаж | рынке |
| Перешел с должности... | Продвинулся на должность... |

Не надо включать в Ваше резюме:

* + всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет;
	+ причины, по которым Вы уходили с работы;
	+ требования к зарплате.

Итак, резюме готово, можете его рассылать. Для этого можно использовать факс, электронную почту, сайты, посвященные трудоустройству и т.д. Главное - предложить себя максимальному количеству работодателей.

Пример резюме приведен в приложении.

**ГОТОВИМСЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ**

Вот некоторые наиболее важные рекомендации. Готовясь к собеседованию, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений о фирме, куда Вы идете на собеседование.

Полезную информацию можно получить разными способами. Если речь идет о крупном предприятии, познакомьтесь с его продукцией или услугами. Попробуйте найти статьи в газетах или журналах об этой организации.

Можно побеседовать с человеком, работающим или работавшим в этой организации. От него можно узнать много полезных вещей, но следует учитывать субъективную окраску таких рассказов.

Что следует знать об организации, в которую Вы идете на собеседование:

* + какую продукцию или какие услуги предлагает организация;
	+ где и кому реализуются продукция и услуги;
	+ сколько лет существует организация;
	+ стабилен ли состав руководства, или оно часто меняется;
	+ входит ли организация в какое-либо более крупное объединение;
	+ каковы отзывы прессы об организации;
	+ каково отношение к служащим в данной организации;
	+ регулярно ли выдается заработанная плата работникам компании.

Приходите на собеседование минут на 5 раньше назначенного времени.

Этим Вы покажите, что уважаете сотрудника, проводящего собеседование, и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке. Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет Ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте взять с собой на собеседование как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания. Если Вам предложат заполнить какую-либо анкету, помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Заканчивая собеседование, не забудьте договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах.

**Как выбрать одежду для собеседования**

Психолог Ф. Эндикот из Бостона, США, на основе опросов менеджеров по персоналу провел ранжирование причин, по которым отказывают претендентам на получение работы. Думаете на первом месте оказалось что- нибудь связанное с профессиональным опытом или квалификацией? Нет! Причина номер один: «Жалкий внешний вид».

Неудачно подобранная одежда может создать у лиц, которые будут проводить собеседование, невыгодное впечатление о Вас, которое будет достаточно трудно изменить в дальнейшем. К примеру, женщина, одетая в розовые штанишки с цветной аппликацией на них может получить отказ в работе еще до того, как скажет первое слово.

Понятно, что каждый человек одевается соответственно своей индивидуальности, и его наряд является способом самовыражения, но выбирая одежду для собеседования, следует придерживаться общепринятых норм. Психологи считают, что темные или нейтральные цвета, натуральные материалы, соответствующая обувь в идеальном состоянии, а также минимальное употребление духов (одеколонов, лосьонов) в сочетании создают положительное впечатление о ком-либо практически везде.

Одежда для собеседования должна быть простой и элегантной. Помните о необходимости спланировать все элементы Вашего наряда: зонтик, сумка (портфель) должны быть такими же представительными, как и Ваша одежда.

Существует хорошее правило: одежда для собеседования должна быть версией той, что вы носили бы, если бы были на посту, на ступеньку превышающего ту должность, которую Вы собираетесь занять. Приведенные ниже советы относительно одежды для собеседования будут подходящими для большинства компаний (учреждений, фирм и пр.).

Для мужчин

* + костюм синего или серого цвета, он должен быть чистым и выглаженным;
	+ белая или бледно-голубая рубашка Избегайте ярких цветов и узоров;
	+ традиционный шелковый галстук в тон рубашке и с подходящим рисунком;
	+ носки цвета, подходящего к выбранному костюму, они должны быть достаточно длинными, чтобы закрывать ноги, когда Вы сидите;
	+ кожаная деловая обувь черного или коричневого цвета. Избегайте ботинок на толстой подошве. Обувь обязательно должна быть вычищена;
	+ ограниченное количество украшений и одеколона (лосьона);
	+ портфель небольшого размера. Будьте уверены, что вещи в нем разложены упорядоченно.

Для женщин

* + деловой костюм с юбкой. Это беспроигрышный вариант для собеседования;
	+ блузка нейтральных или светлых тонов с простым воротником и с длинными рукавами, которые немного выглядывают из-за края рукавов пиджака. Блузки с короткими рукавами подойдут для работы в жаркие дни, но будут неудачным выбором для собеседования;
	+ обувь по сезону черного или коричневого цветов с каблуком не более 5 см;
	+ чулки в тон Вашей кожи или чуть темнее;
	+ для собеседования лучше иметь традиционный деловой портфель. Избегайте большого количества украшений, минимизируйте количество духов, но при этом выберите легкий запах.

**Как себя вести на собеседовании**

На собеседование лучше прийти несколько раньше, но не торопиться досрочно попасть к интервьюеру (человеку, который будет беседовать с Вами). Лучше побыть в офисе, присмотреться к тому, как он выглядит и что в нем делается. Это хороший способ лучше узнать фирму, с которой Вы имеете дело.

Если вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Это является одним из правил делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь и выберите, к кому обратиться.

Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком.

Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

Ваша поза должна быть достаточно открытой. Не следует руки соединять «в замок», лучше, если они лежат на коленях или на столе. Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущения Вашей отстраненности. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза «нога на ногу» некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны.

Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на собеседника. Это одна из распространенных ошибок.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его и произведете впечатление заинтересован­ного человека, уверенного в своих силах.

Также очень важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова и при необходимости скорректировать свой ответ.

Используйте жесты. Умеренная и правильная жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов, но чаще позволяет себе «сорные» движения. Например, крутит в руках авторучку, или теребит что-нибудь. «Сорные» жесты обычно воспринимаются как признаки волнения или неуверенности кандидата.

Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей нужно остановиться. Внимательно посмотрите на собеседника в ожидании обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ.

А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой и правильным выражением лица.

Часто интервьюер может испытывать паузой претендента на работу. Интервьюер задал вопрос, Вы ответили. Интервьюер молчит. Создается стрессовая ситуация. Соискатель не выдерживает стресса, часто пытается что-то добавить, хотя на вопрос он уже ответил.

К сожалению, такое дополнение часто работает против кандидата. Нужно уметь выдерживать паузы, демонстрируя своим внешним видом спокойствие, внимание и готовность к продолжению беседы.

Не забывайте про типичный американский призыв «smile!»- улыбайтесь. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться позитивным человеком, а если Вы все время говорите со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести положительное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо.

Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных условиях, скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

И еще несколько советов:

1. Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым.
2. Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.
3. Внимательно слушайте.
4. Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить вообще не следует.
5. При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте Вашего бывшего начальника и коллег.
6. Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.
7. Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.
8. Заканчивая собеседование, поблагодарите собеседника за внимание.

**Типичные вопросы и ответы ил собеседовании**

Собеседование начинается с конкретных вопросов о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации в целом.

1. Будьте готовы к тому, что интервьюер сразу задаст неожиданный вопрос. Например, «Что Вам так мешало работать на старом месте, что Вы решили прийти к нам?» Не надо пугаться, это может быть элемент так называемого стресс-интервью, которое практикуют некоторые компании. Не теряйтесь, отвечайте вежливо и спокойно.
2. Расскажите немного о себе.

В сжатом двухминутном ответе Вы можете рассказать о Вашем образовании, опыте работы, попутно стараясь доказать, что Вы являетесь превосходным кандидатом на имеющуюся должность.

1. Получали ли Вы другие предложения о работе?

Если получали, то прямо скажите об этом, это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа интересует Вас больше.

1. Проходили ли Вы собеседование в других местах?

Как правило, можно ответить «да», но не уточнять, где именно.

1. Не помешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами (или ненормированным рабочим днем)?

Этот вопрос часто задают женщинам. Отвечайте твердым «нет».

1. Каковы Ваши сильные стороны?

Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни и в годы учебы или работы.

1. Каковы Ваши слабые стороны?

Ни в коем случае не отвечайте честно на этот вопрос. Наоборот, его нужно использовать для повышения Ваших шансов. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших достоинств. Например, скажите, что Вы слишком любите работать.

1. Почему Вы хотите получить именно эту работу?

К ответу на этот вопрос лучше подготовиться заранее. От Вас ждут подтверждения того, что Вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основной причин отказа в приеме на работу.

1. Почему Вы ушли с предыдущей работы?

Не следует говорить о конфликте, даже если он был. Не следует обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите причину, например, из-за предстоящей реорганизации я не уверен(а), что могу быть полезен(на) фирме, не могу полностью реализовать свой потенциал, не имею возможности профессионального роста и пр.

1. Если Вы получите эту работу, то какими будут Ваши пер­вые шаги?

Вопрос часто задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Остерегайтесь предлагать изменения, если Вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел фирмы.

1. Что бы Вы хотели узнать еще?

Никогда не говорите, что у Вас нет больше вопросов. Можно спросить о содержании Вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от претендента на эту должность, почему уволился человек, работающий на

этом месте ранее или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

**Как разговаривать по поводу оплаты труда**

Идя на собеседование, нужно иметь готовые ответы на вопросы:

* + сколько Вы сейчас получаете?
	+ какова граница оплаты, ниже которой Вы не намерены опускаться при любых условиях?
	+ какую оплату Вы считали бы хорошей для себя на новой работе?
	+ каково Ваше отношение к сочетанию фиксированного оклада с дополнительным вознаграждением по результатам?
	+ каково Ваше отношение к установлению пониженной оплаты на время испытательного срока?

Если Вы не будете иметь наготове выработанных заранее ответов, то соответствующие вопросы работодателя легко могут привести Вас в замешательство, Вы можете растеряться или дать плохой ответ. Поэтому Вы должны быть хорошо подготовлены.

Сколько Вы сейчас получаете? Этот вопрос часто содержится в анкетах, которые предлагаются соискателям, и задается непосредственно на собеседовании. Иногда соискатели отказываются отвечать на данный вопрос, ссылаясь, например, на коммерческую тайну.

Некоторые агрессивно отвечают встречным вопросом: «А какое это имеет значение?», или отказываются деликатно: «Мне бы не хотелось называть точную цифру». Масса вариантов. Но во всех случаях отказ от ответа плохо воспринимается интервьюером.

Своим отказом кандидат как бы демонстрирует закрытость и недоверие. Поэтому лучше назвать либо среднюю сумму, либо интервал. Если кроме денежной оплаты были какие-то существенные дополнительные компенсации (например, медицинская страховка), это тоже можно упомянуть.

На какую зарплату Вы рассчитываете? Такой вопрос может быть задан на любой стадии собеседования. Если этот вопрос задается на начальной стадии собеседования, желательно уйти от прямого ответа, сказав, например, «Вопрос оплаты, безусловно, важен, но прежде мне бы очень хотелось уточнить ряд деталей по содержанию работы и задачам, которые должны быть решены». Часто интервьюер не настаивает на конкретном ответе и переходит к другим вопросам. На собеседовании очень важно продемонстрировать свой интерес к самой работе и нацеленность на результаты.

Иногда интервьюер не переходит к другим вопросам, а настаивает на конкретном ответе. Как быть? А все-таки, сколько бы Вы хотели получать? В такой ситуации продолжение попыток уйти от ответа уже может работать против Вас.

Здесь лучше ответить более конкретно. Но и здесь желательно своим ответом оставить пространство для маневра и торга. Вы еще до собеседования должны были определить границу, ниже которой не намерены опускаться при любых условиях. Но эта цифра для Вас.

Без крайней необходимости называть ее не следует. Почему? Допустим, вы скажете: «Я не готов рассматривать предложение с оплатой ниже 12000 рублей». Работо­датель это обычно воспринимает, как свидетельство готовности пойти именно на 12000.

Поэтому лучше воспользоваться той цифрой, которую Вы тоже должны были определить для себя заранее и которая характеризует реальную оплату, которую Вы считаете для себя хорошей на данном этапе. Можно и так сказать: «15000 рублей я бы считал хорошей цифрой. Но это можно обсуждать отдельно, если Вы будете готовы сделать мне предложение». Услышав цифру, работодатель может задать резонный вопрос: «Почему?» Здесь можно ответить так: «Думаю, что мои квалификация и опыт стоят этого».

Устраиваясь на работу, Вы фактически совершаете акт купли-продажи на рынке труда. И торг здесь вполне уместен. Если Вы демонстрируете безразличие к вопросам оплаты, это может сработать против Вас. Работодатель может подумать, что Вам приходится очень плохо, раз вы готовы выходить на работу, не обсуждая условий оплаты.

Но, с другой стороны, если на собеседовании Вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Демонстрация своего интереса к оплате труда до того, как Вам сделают предложение, обычно не повышает Вашей ценности в глазах работодателя.

Но если Вы почувствуете, что всерьез заинтересовали работодателя, он реально готов перейти к обсуждению условий найма, не стесняйтесь вести переговоры об оплате труда и других возможных компенсациях. Здесь нужно умело сочетать твердость и гибкость. Опыт показывает, что более выгодную позицию в торге занимает тот, кто вынудит другую сторону первой сделать предложение. При устройстве на работу может наступить момент, когда Вам выгодно сказать: «Мне действительно интересна эта работа, и я бы мог с ней хорошо справиться. Какие условия найма Вы могли бы мне предложить?» И проявить мягкую настойчивость, чтобы работодатель назвал цифру первым.

Тогда Вы можете задавать вопросы для уточнения деталей и на этой основе делать встречные предложения. Это и есть грамотный торг.

**А что после собеседования?**

Собеседование закончилось. Вы услышали что-то примерно: «Спасибо, это все. О результатах нашего разговора мы Вам сообщим. До свидания». Теперь дело за работодателем.

Ниже приведен список возможных причин отказа в работе:

* опоздание на собеседование;
* жалкий внешний вид, неряшливость;
* нежелание смотреть в глаза интервьюеру;
* неумение изъясняться: невнятный голос, неграмотная речь;
* манеры всезнайки;
* отсутствие интереса и энтузиазма;
* недостаток искренности;
* неопределенность ответов на вопросы, уклончивость;
* нерешительность;
* отсутствие четких целей и задач;
* недостаточная вежливость;
* нежелание учиться;
* нетерпимость;
* неспособность воспринимать критику;
* узость интересов;
* негативные отзывы о предыдущих работодателях;
* чрезмерная материальная заинтересованность;
* нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и сразу;
* нежелание работать сверхурочно;
* отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.

**Правовые аспекты трудоустройства**

Лучшим защитником от недобросовестных работода­телей является знание трудового законодательства.

Основой взаимодействия работодателя и работника является трудовой договор, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений.

Трудовой договор содержит обязательные пункты, отсутствие которых делает данный документ недействительным. В содержании договора должны фигурировать следующие аспекты:

* место работы;
* трудовая функция (работа на должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
* дата начала работы;
* условия оплаты труда;
* режим рабочего времени и времени отдыха;
* компенсация за тяжелую работу и работу с вредными (или опасными) условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ.

Работодатель не имеет права включать в трудовой договор такие пункты, как дополнительные основания для увольнения, не установленные законом дисциплинарные взыскания, введение для работника полной материальной ответственности, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе РФ.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенное время - в этом случае он называется срочный трудовой договор.

Срочный договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника.

При приеме на работу работодатель просит предоставить ряд документов, которые необходимы для заключения трудового договора:

* паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
* документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Если работник устраивается на работу впервые, то работодатель обязан завести трудовую книжку, являющуюся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Одним из важных моментов при устройстве на работу является испытательный срок, который устанавливается практически для всех категорий работников.

Испытание не может устанавливаться.

* беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
* лицам, не достигшим возраста 18 лет;
* лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин расторжения.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

Юридическая неграмотность, незнание трудового законодательства может привести работника к весьма печальным последствиям: от невыполнений условий договора до увольнения без компенсации за отработанное в организации время.

**Успехов в трудоустройстве!**

**Приложение**

**Образец написания резюме**

|  |  |
| --- | --- |
| Контактная информация: | Иванов Иван Петрович111111, г. Иваново, ул. Почтовая, д.1, кв.1дом.тел. 123-456моб.тел. 89101234567 |
| Профессиональныепели: | Соискание вакантной должности агронома |
| Образование: | 2006-2012 гг. Ивановская государственная сельскохозяйственная Агротехнологический факультет. Агроном |
| Опыт работы: | Июль 2011 г - октябрь 2011 г. ООО «Ландшафт» (частичная занятость)Работа с растениями, выезд на объекты заказчиков, оценка состояния растений и газона, уход за растениями: подкормки минеральными и органическими удоб­рениями, защита растений от вредителей и болезней, проведение дендроло­гичес­ких исследований и составление реко­мен­даций по уходу за растениями |
| Профессиональные навыки и умения: | Пользователь ПК (MS Windows, MS Word, Excel, Power Point, E-mail, AutoCad). Свободное владение англий­ским языком письменно и устно. Нали­чие водительских прав категории В |
| Личностныекачества: | Исполнительность, умение работать в команде, умение работать самостоя­тельно, доброжелательность, готовность к работе с ненормированным рабочим днем, готовность к командировкам |