**Поиск работы.**

1. **Способы активного поиска работы**

**Поиск работы** – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

**Вакансия** – свободное рабочее место.

**Работа** – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

**Профессия** – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

**Профессионал** – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

**Универсальность профессионала** обеспечивается:

а) широким кругозором, эрудицией, культурой;

б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;

в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;

г) творческим воображением и тренированным системным мышлением;

д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования.

То есть, необходимо:

▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.

▪ Четко определить для себя конечный результат:

какую работу я хочу получить?

наметить пути достижения желаемого рабочего места.

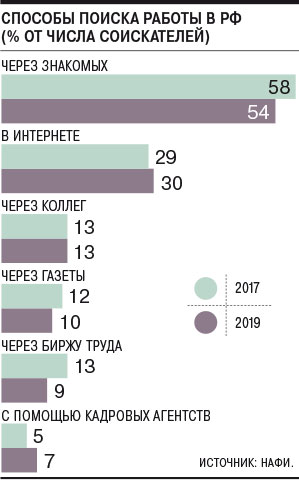
Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Направленность на активный поиск работы - довольно новое явление для России. Еще недалеко ушли времена, когда существовало распределение для выпускников профессиональных учебных заведений. И сегодня некоторые выпу­скники приходят на службу занятости с предположением, что им предоставят же­лаемую работу. В службе занятости, безусловно, помогут, однако ваши шансы по­лучить хорошую работу существенно повысятся, если вы используете различные способы поиска.

Чтобы составить перечень собственных способов поиска работы, рекомен­дуем познакомиться с результатами исследований. Р.Боллаз в работе «Какого цвета ваш парашют?» приводит данные о распространённости и эффективности разных способов поиска работы (см таблицу).

Таблица **Сравнительная характеристика способов поиска работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент ис­пользования метода | Метод поиска | Процент ус­пеха |
| 66,0 | Непосредственное обращение к работодателю | 47,7 |
| 50,8 | Обращение к друзьям насчет работы с ними | 22,1 |
| 41,8 | Обращение к друзьям насчет другой работы | 11,9 |
|  |  |  |
| 28,4 | Обращение к родным насчет работы с ними | 19,3 |
|  |  |  |
| 27,3 | Обращение к родным насчет другой работы | 7,4 |
|  |  |  |
| 45,9 | По объявлениям в местной печати | 23,9 |
| 11,7 | По объявлениям в печати, но не местной | 10,0 |
| 21,0 | Через частные фирмы по найму | 24,2 |
| 33,5 | Через Государственную службу занятости | 13,7 |
| 12,5 | Через отделы по трудоустройству вузов | 21,4 |
| 15,3 | С помощью тестирования для госслужбы | 12,5 |
| 10.4 | Обращение к учителям и преподавателям | 12,1 |
| 1,6 | Помещая объявления в местной печати | 12,9 |
| 4,9 | По объявлениям в профессиональных и коммерче­ских изданиях | 7,3 |



**2.Стратегия поведения выпускника на рынке труда**

**Подготовьтесь как следует к поиску работы.**

Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

**Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером.**

Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

**Установите для себя цели.** Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти.

Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

**Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.** Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяясвою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области.

**Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.**

Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности.

**План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.** Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что *необходимо проверять буквально все возможные варианты*. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

**Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы.** Рассматривая то или иное вакантное место, надоспрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобыее деятельность была более успешной.

**Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки.** Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упадническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту:

* Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию);
* Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям;
* Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

**Не пренебрегайте своим внешним видом.**

Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы -путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своѐм внешнем виде. Выходя из дома или офиса.

**Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи.**

Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будете готовы продемонстрировать свою признательность.

**Не торопитесь отказываться от предложений временной работы.** Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем простовозможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опытработы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу.

**Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.**

Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

**Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования.**

Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно.

**Проявляете энтузиазм и умейте подать** **себя!**

**Все методы поиска работы, существующие на настоящий момент, можно объединить в 9 основных направлений:**

***1. Сайты и порталы по трудоустройству;***

***2. Кадровые и рекрутинговые агентства;***

***3. Объявления в печатных СМИ;***

***4. Доски объявлений (городские и в интернете);***

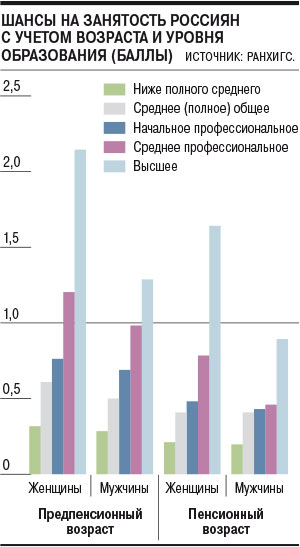
***5. Сайты компаний-работодателей;***

***6. Личные визиты в компании-работодатели;***

***7. Государственная служба занятости;***

***8. Социальные сети и форумы;***

***9. Знакомства и рекомендации.***

******

1. **Поиск работы через СМИ.**

К средствам массовой информации обычно относят газеты, журналы и дру­гие периодические издания, а также телевидение и радио. Здесь вы можете встретить не только конкретные объявления о приеме на работу, но и различные статьи, интервью и обзоры о новом или расширяющемся бизнесе, в которых мо­жет содержаться полезная информация. Однако к ней нужно правильно относить­ся.

Объем газетных публикаций или передач обычно недостаточен для того, чтобы рассказать о какой-то сфере бизнеса или предприятии во всей полноте. Более того, журналистский стиль предполагает, что разговор ведется только о самом интересном, важном или привлекающем внимание. Некоторые публикации представляют собой скрытую рекламу какой-либо фирмы и написаны для того, чтобы вызвать к ней интерес. Естественно, что моменты, связанные с приемом новых сотрудников, какие-то частности и нюансы могут упускаться, а именно они вас и интересуют.

Использование средств массовой информации при поиске места работы предполагает, что вы обратитесь не к одной, а сразу ко многим газетам, радио- и телепередачам. Чем больше вы просматриваете рекламных и информационных объявлений, различных статей и т.д., тем более обширную информацию о рынке труда и возможностях трудоустройства вы получите. Наибольшее внимание сле­дует уделить местным региональным средствам массовой информации. Цен­тральные газеты могут вам помочь только в целях самой общей ориентации в со­временной ситуации на рынке.

Обратите внимание и на газеты бесплатных объявлений. В них бывает мно­го информации, однако следует учитывать, что газеты бесплатных объявлений не несут никакой ответственности за содержание опубликованного материала на своих страницах. Поэтому эту информацию следует проверять особенно тща­тельно. Будет полезным, если в работе с этими источниками информации вы бу­дете следовать следующим **принципам:**

1. «Широкий охват» - изучение как можно большего количества газет, журна­лов, радио- и телепередач.
2. «Выделение фактов» - отделение фактов от журналистского комментария и эмоциональных оценок этих фактов.
3. «Анализ фактов» - определение того, чем полученная информация может помочь вам лично.
4. «Уточнение и проверка» - сбор дополнительной информации по интере­сующей вас теме с помощью телефонных звонков, личных посещений и  
   разговоров с компетентными людьми.

Для того чтобы правильно отреагировать на объявление о вакансии необ­ходимо тщательно проанализировать объявление.

Попробуйте разобраться в следующих вопросах:

1. В каком издании помещено объявление? Это дает представление о за­тратах, о том, как широко проводится поиск. Из этого можно извлечь определен­ную информацию о финансовых возможностях фирмы и престижности предла­гаемой работы. Многое говорит и оформление объявления, его величина и место, выбранный шрифт, наличие логотипа и т.п.

2. Дано ли объявление самой фирмой или посредническим агентством? Услуги агентств обходятся обычно в 20-30% предлагаемой на данной должности годовой зарплаты и являются определенным свидетельством и финансового со­стояния фирмы, и значения, придаваемого заполнению данной вакансии. Кстати, поскольку агентства часто специализированы, то для вас может представлять ин­терес общение с ним не только по поводу указанной в объявлении должности, но и по включению сведений о вас в их банк данных.

1. Что фирма считает нужным сообщить о себе?
2. Каково основное направление деятельности фирмы?
3. Каков размер фирмы?
4. Где находится предлагаемая работа? Если название и адрес фирмы указаны с полной определенностью - это хороший признак.
5. Как описана должность?
6. Указано ли точное наименование должности?
7. Можно ли понять из объявления, что предложено: самостоятельный участок работы или работа в команде?
8. Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту? Ино­гда они перечислены «в лоб», а иногда можно их вывести из косвенно предостав­ляемой информации о фирме.
9. Предполагается ли специальное обучение для нового работника?
10. Предъявлены ли какие-нибудь требования к личным качествам?
11. Указана ли зарплата? Если зарплата указана в начале объявления, то это обычно свидетельствует о том, что фирма отчетливо осознает свою готов­ность платить хорошие деньги для того, чтобы получить специалиста соответст­вующего уровня. Есть ли упоминание о каких-то дополнительных выплатах и льготах?
12. Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе?
13. Как и к кому рекомендовано обращаться? Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как време­нем для беседы по телефону, так и возможностью принять кандидата в своем офисе.
14. Не создалось ли впечатление, что должность чересчур расхваливают? Имеется в виду несоответствие тональности объявления содержанию предлагае­мой работы и ее условиям.

Как правило, вам не удается найти в объявлении ответы на все эти или по­добные им вопросы, но чем более внимательно вы проанализируйте объявление, тем удачнее вы сможете построить свои действия по получению приглашения на собеседование. Если указан телефон, то целесообразно прежде, чем отправлять свое резюме, уточнить важные для вас вопросы, ответ на которые вам не удалось найти в объявлении.

Читайте объявления не только в той рубрике, где собраны предложения именно по той специальности, которая вас интересует, но и остальные объявле­ния о вакансиях. Во-первых, достаточно часто фирма дает объявления о целой группе вакансий, и интересующая вас может быть одной из них. Во-вторых, можно неожиданно наткнуться на интересный вариант, который просто не приходил вам в голову. В-третьих, следует обращать внимание на объявления о вакансиях уровня несколько выше, чем те, на которые претендуете вы сами. Новый началь­ник часто производит кадровые перестановки, в этой ситуации реально появление вакансий на вашем уровне. Например, организация ищет нового главного бухгал­тера, весьма вероятно, что ему потребуются новые рядовые сотрудники бухгал­терии.

**4. Поиск работы через Интернет.**

В INTERNET существует огромное число источников информации о работе практически во всех странах мира. Сейчас происходит бурный рост информаци­онных возможностей INTERNET в сфере трудоустройства.

*Гуляя по INTERNET вы можете выйти на массу агентств, предлагающих ва­кансии по всему миру. Вы можете узнать лишь их адрес, а можете получить ин­формацию о требующихся кадрах. Вам легко вступить в диалог с фирмой, даже если она находится в тысячах километрах от того места, где вы живете. Вы може­те послать в агентство свое резюме, запросить подробности по заинтересовав­шим вас позициям и т.д.*

Мы будем говорить только о русскоязычных средствах поиска работы в .INTERNET. *Информация о рабочих местах в .INTERNET очень динамична. Каждый месяц появляются новые серверы, сайты и страницы, посвященные поиску работу и тру­доустройству.*

Некоторые сайты содержат конкретную информацию о вакансиях, включая название должности, название фирмы, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к соискателю, почтовые и электронные адреса, номе­ра телефонов и факсов работодателей. *Это позволяет немедленно установить контакт с работодателем по телефону, послать ему резюме по факсу или элек­тронной почте.*

*В других сайтах контактная информация о работодателе доступна только после контакта с соответствующим агентом и оплаты услуг*. Кроме того, большин­ство сайтов, посвященных поиску работы, дает возможность размещать в своих базах данных резюме соискателей, к которым в том или ином объеме имеют дос­туп работодатели, заинтересованные в подборе сотрудников.

Как правило, доступ к информации о вакансиях и резюме соискателей в ре­жиме чтения является бесплатным для всех желающих, а вот размещение ин­формации о вакансиях со стороны работодателей и резюме со стороны соискате­лей на некоторых сайтах требует оплаты.

Тот, кто в первый раз обращается к .INTERNET в поисках работы, почти всегда испытывает разочарование. Результаты оказываются хуже, чем ожидалось. При­чина чаще всего в том, 'что человек не знает, как сформировать свой запрос. Са­мый эффективный путь - составить запрос, вставив в него 2-3 слова, характер­ных для профессиональной лексики по интересующей профессии или специаль­ности. Не надо давать сложных определений или наоборот слишком узких, кон­кретных названий своей специальности.

Наиболее целесообразно искать работу через .INTERNET в том случае, если вы:

* имеете дома или на работе персональный компьютер, подключенный к  
  сети. INTERNET ;
* являетесь специалистом высокой квалификации.

При этом поиск работ становится более удобным благодаря тому, что:

1. вы можете искать вакансии, сообщать информацию о себе и устанавли­вать контакты с работодателем, не выходя из-за рабочего стола;
2. вы легко можете искать работу в другом городе или даже другой стра­не;
3. вы можете общаться с работодателем, находящимся в любой точке ми­ра, при этом делать это более быстро, надежно и дёшево, чем с помощью теле­фона или факса;
4. информация, которую вы размещаете о себе, доступна для широкого круга пользователей круглосуточно, хранится сколь угодно долго и обходится дешевле, чем использование платных объявлений в других средствах массовой информации.

**Категория: сайты для всероссийской аудитории**

Hr.ru (самый популярный сайт поиска работы в России)

Безусловный лидер по сетевому поиску работы. С каждым днем возрастает количество зарегистрированных пользователей, которых на данный момент более 25 миллионов человек. Пройдя регистрацию на этом сайте, вы получите возможность отправки резюме на самые свежие вакансии, а также доступ к интересным статьям и прочим проектам сайта.

hh.Ru Headhunter: поиск работы

Rabota.ru

На этом портале зарегистрировано более 7 миллионов пользователей. Кроме стандартных вакансий, есть интересный раздел «Стажировки». В нем размещены вакансии для людей без опыта работы.  
Job.ru

Удобный интерфейс сайта позволит быстро добавить резюме, а также найти интересующую работу с помощью фильтров. А поиск по карте позволит увидеть, есть ли в пределах вашей транспортной доступности открытая вакансия.  
Superjob.ru

Сервис предоставляет статистику о количестве приглашений на собеседование от работодателей, которые поместили вакансии на сайте. Ежемесячно их количество превышает один миллион раз.  
Zarplata.ru

Ежедневно работодатели добавляют более одной тысячи актуальных предложений. Кроме того, стоит отметить интересный раздел с фотографиями условий будущей работы.  
Trud.com Vakant.ru  
Rosrabota.ru Careerist.ru  
Domkadrov.ru Joblab.ru  
Hotwork.ru Jobsmarket.ru

1. **Поиск работы через других людей**

Люди могут оказать вам неоценимую помощь в поиске информации о воз­можностях трудоустройства, да и в самом трудоустройстве. Причем, в этом каче­стве могут выступать не только ваши близкие, но и совсем незнакомые вам люди. Лишь бы у вас было желание общаться с ними.

Составьте список родных, друзей и знакомых, которых вы намерены под­ключить к поиску работы для вас. Сообщите им о том, что вы ищете работу. Пе­редайте им свои резюме. Регулярно обзванивайте их или встречайтесь с ними, напоминая о себе и интересуясь результатами.

*Друзья, знакомые, родственники* и даже случайно встреченные вами люди могут:

1. знать о конкретных возможностях трудоустройства, существующих вакан­сиях;
2. согласиться иметь вас в виду на предмет возможного трудоустройства;
3. знать кого-то, кто уходит с работы, освобождая рабочее место;
4. знать о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться;
5. слышать о том, что поблизости начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство;
6. спросить у своих знакомых об известных им вакансиях;
7. порекомендовать вас потенциальному работодателю и организовать встре­чу с ним.

*Сотрудники организаций,* представляющих для вас интерес:

1. знают об имеющихся предполагаемых вакансиях;
2. могут организовать встречи с потенциальным нанимателем по поводу по­лучения работы;
3. сообщить о вас нанимателю в случае, если они собираются принимать кого-то на работу;
4. передать нанимателю копию вашего резюме.

*Люди, которые сами только что трудоустроились:*

1. могли недавно столкнуться с организацией или фирмой, в которой есть ва­кансии для новых соискателей работы.

*Люди, которые имеют контакты в вашей профессиональной области, коллеги по бывшей работе:*

1. могут передать экземпляр вашего резюме заинтересованному лицу; о порекомендовать вас своему нанимателю и организовать встречу с ним.

Те, *кто также занят поиском работы,* могут:

1. знать о вакансиях, которые их самих не заинтересовали;
2. столкнуться с наличием интересующих вас вакансий;
3. при собственном поиске работы интересоваться также работой для вас.

Для того чтобы активно и конструктивно использовать этот источник ин­формации, вы должны соблюдать некоторые **принципы:**

* Следует общаться с максимально возможным числом людей. Это оз­начает, что вы должны

каким-то образом (по телефону, по почте, лично) связаться с максимально большим количеством своих друзей, родственников, знакомых, бывших коллег по работе. Кроме того, чаще общаться с незнакомыми людьми у друзей, знакомых, в магазинах, в транспорте и т.п. Понятно, что установление контакта с незнакомым человеком представляет известные трудности. Отнеситесь к этому как к тренировке своих способностей к общению. Эти способности в полной мере понадобятся вам, когда вы пойдете на личное собеседование с потен­циальным работодателем.

1. Вы должны точно знать и уметь объяснить людям, чего вы хотите.  
   Это означает, что общение надо предварительно планировать: что сказать и о чём просить окружающих. Вы должны точно объяснить тем людям, с которыми общаетесь, какого рода работу вы ищете, какова ваша квалификация и опыт, чем вам может помочь ваш собеседник.
2. Кроме того, вам необходимо не бояться показаться наивным или недостаточно знающим. Это означает, что в разговоре следует уточнять все под­робности относительно возможностей трудоустройства. Задавайте вопросы и уз­навайте точное название фирмы, ее адрес и телефон, что их может заинтересо­вать, к кому надо обратиться, его фамилию и должность, вообще - любые полез­ные мелочи.

**Посредники на рынке труда.**

**1.Государственная служба занятости**

*Государственная служба занятости населения РФ* сформирована в 1991 году после принятия первой редакции закона "О занятости населения в Российской Федерации". Основная деятельность государственной службы занятости регулируется Законом "О занятости населения", "Положением о Федеральной государственной службе занятости населения" и другими нормативно-правовыми актами. Деятельность службы занятости финансируется из государственного фонда занятости.

Федеральная служба занятости имеет региональные органы, городские и районные (окружные) в городах - центры (бюро) занятости, сельские и межрайонные отделения, учебно-методические центры и центры профориентации и психологической поддержки.

Учебные и учебно-методические центры создаются для того, чтобы содействовать трудоустройству безработных граждан и незанятого населения; обеспечивать их профессиональную подготовку, переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям, специальностям, повышение квалификации по профессиям, специальностям, видам деятельности, которые пользуются спросом на рынке труда.

*Центры профориентации и психологической поддержки* оказывают консультационные услуги всем группам населения, включая выпускников школ, женщин, возвращающихся на рынок труда, граждан, находящихся под угрозой высвобождения, и безработных, по подбору подходящего места работы в соответствии с индивидуальными потребностями, возможностями и психологическим состоянием клиента.

Итак, что же представляет государственная служба занятости? Прежде всего, служба занятости:

* Ведет учет свободных рабочих мест и граждан, нуждающихся в трудоустройстве.
* Информирует о возможностях трудоустройства, содействует выбору подходящей работы гражданами и подбору работников работодателями.
* Сохраняет и создает новые рабочие места путем прямого инвестирования и кредитования.
* Направляет безработных на обучение профессиям, которые пользуются спросом на рынке труда.
* Проводит профконсультирование незанятых граждан, оказывает им психологическую поддержку.
* Поддерживает предпринимательскую инициативу и содействует организации своего дела, самозанятости.
* Оплачивает обучение, включая аренду помещений и выплату стипендий.
* Регистрирует безработных и выплачивает им пособия по безработице и другие виды материальной помощи.
* Организовывает общественные работы.
* Оформляет досрочный выход на пенсию.
* Разрабатывает программы занятости, мероприятия по социальной защите различных групп населения.

Заметим, что **услуги,** связанные с обеспечением трудоустройства граждан, предоставляются государственной службой занятости **бесплатно.**

Государственная служба занятости может предоставлять и **дополнительные услуги** (по договорам):

1. обеспечивать профессиональной информацией население, в т.ч. учащуюся молодежь;
2. осуществлять психологическую поддержку занятых граждан, находящихся под угрозой высвобождения;
3. вести профессиональный отбор лиц, принимаемых на работу, другие услуги.

Плата за услуги может взиматься как с работодателя при устройстве на работу, так и с населения. Например, Молодежная биржа труда использует средства учредителей, выборочно взимает плату за услуги с работодателя, а услуги населению - бесплатные.

Существует и такая форма трудоустройства населения, как ярмарки вакансий. Это - наше изобретение. Нигде в мире, кроме России, такие методы работы служб занятости не применялись. И зарубежные фирмы перенимают этот опыт.

Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наи­больший по объему банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости.

Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по лю­бой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и теле­фон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту.

Для получения информации о вакантных рабочих местах вам не нужно вставать на учет и регистрироваться в качестве безработного.

В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перере­гистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безрабо­тице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на про­фессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» и т.д.

В центре занятости населения вы можете также получить информацию:

1. о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повы­шения квалификации;
2. об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занято­сти;
3. об основных положениях Закона о занятости населения Российской Фе­дерации.

Все, без исключения, услуги Государственной службы занятости для всех категорий клиентов: для работодателей, для безработных граждан, для незанято­го населения, для всех, кто ищет работу, - бесплатны. А если говорить точнее, то они уже оплачены. Ведь каждое предприятие в обязательном порядке платит спе­циальный налог в фонд занятости. Поэтому при непосредственном обращении в службу занятости ничего платить не нужно.

В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск сотруд­ников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые со­ответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и ее исключают из банка вакансий.

В банке вакансий Государственной службы занятости имеется большое ко­личество информации о вакансиях в городе. Однако вакансии, представленные в этом банке, как правило, не являются высокооплачиваемыми и не предъявляют повышенных требований к профессиональной квалификации и опыту работы. Среди них, как правило, преобладают промышленные, транспортные и строи­тельные специальности, рабочие места в сфере торговли, обслуживания, здраво­охранения и образования, а также должности в милиции и армии. В банке вакан­сий Государственной службы занятости трудно найти престижные и высокоопла­чиваемые места в сфере бизнеса, финансов, менеджмента, информатизации и высоких технологий.

1. **Коммерческие агентства по найму и подбору кадров**

Если Вы хотите попытать удачу не только в государственной службе занятости, Вы сможете расширить поиск. Наряду с государственной службой занятости на рынке труда активно действуют негосударственные структуры, которые, как правило, осуществляют подбор кадров в соответствии с жесткими требованиями работодателей, с учетом образовательного уровня кандидата, его культуры, психологической совместимости. Коммерческие фирмы оказывают услуги за плату.

Следует сказать, что сектор коммерческих услуг на рынке труда динамично расширяется, и все большее количество фирм начинают свою деятельность в этой области. Обращение в эти организации может быть весьма полезным, одна­ко следует понимать их особенности. Рыночные отношение строги, и этим фир­мам выгоднее работать с высококвалифицированными специалистами, за трудо­устройство которых можно получить хорошие деньги. В большинстве случаев ин­формация об имеющихся вакансиях и реальном положении дел фирмы, в кото­рую вы обратились, рассматривается как коммерческая тайна. В отличие от Государственной службы занятости, получить какую-то информацию от коммерческой .фирмы очень непросто и, во всяком случае, не бесплатно.

Существуют две *основных категории коммерческих фирм,* предоставляю­щих услуги в сфере трудоустройства.

Одни фирмы получают деньги и с работодателей за подбор кадров, и с ра­ботников за предоставление возможностей трудоустройства. Работник, обра­щающийся в такую фирму, платит деньги за то, что его координаты внесут в банк ищущих работу по специальности, которую он избрал. Некоторые фирмы прово­дят психологическое тестирование, стоимость которого либо входит в общую пла­ту, либо оплачивается отдельно.

Другие фирмы получают деньги только от работодателей за подбор канди­датов на вакантные рабочие места, В таком случае взимание денег с ищущих ра­боту за внесение информации в банк специалистов не производится. Тем самым привлекается большее количество потенциальных специалистов, среди которых производится дальнейший подбор кадров. При этом могут оказываться те или иные дополнительные платные услуги для ищущих работу: психологическое тес­тирование, консультации по планированию карьеры, занятия по поиску работы и трудоустройству, помощь в составлении резюме и т.п.

Есть фирмы и службы, созданные заинтересованными организациями, например, общественными, для помощи отдельным группам населения. Среди них можно назвать Молодежную биржу труда, Биржу труда для инвалидов, Центр занятости женщин.

Число негосударственных (коммерческих) центров (фирм) по трудоустройству растет, вместе с тем расширяется их рекламная деятельность; не заметить их на рынке труда трудно. Главное, грамотно рассчитывать свои профессиональные возможности и разумную инициативу.

Прежде чем обращаться в коммерческую фирму, занимающуюся трудоуст­ройством, стоит обдумать и оценить два момента.

Во-первых, какова ваша конкурентоспособность на рынке труда? Иными словами, обладаете ли вы такой профессией/специальностью или какими-то дру­гими качествами, что фирме будет выгодно вами заниматься.

Во-вторых, что это за фирма? Понятно, что если такое агентство недавно начало свою деятельность, то можно предполагать, что банк вакансий у них неве­лик и, следовательно, ваши деньги будут потрачены без толку. В то же время сто­ит поинтересоваться - сколько вам будет стоить трудоустройство в той или иной фирме, потому что разброс цен здесь очень велик и, возможно, небольшая фирма найдет вам работу за приемлемую цену.

При оценке коммерческих фирм в сфере занятости следует интересовать­ся, как долго существует эта фирма. Рынок труда очень динамичен, и если ком­мерческая фирма удержалась на нем полтора-два года, то это хороший признак.

Кроме того, следует выяснить, имеет ли фирма лицензию на право предос­тавления услуг в сфере трудоустройства безработных граждан и незанятого на­селения. Лицензия выдается фирме на определенный срок и является гарантией качества предоставляемых услуг.

**Телефон как средство поиска работы.**

1. **Телефонные звонки потенциальным работодателям**

В поиске вакансий вам может оказать неоценимую услугу телефонный справочник. Помните, многие вакансии никогда не рекламируются. Однако, если наниматель имеет нужду в работнике, то ваш звонок будет воспринят благосклон­но и вероятность вашего трудоустройства будет велика. Часто в телефонных справочниках имеются не только телефоны многих фирм, но и много рекламы. По этим рекламным объявлениям можно оценить профиль работы многих организа­ций. Вообще наличие рекламы может косвенно указывать на хорошее финансо­вое состояние фирмы, на то, что она стабильно работает на рынке.

Практика показывает, что поиск работы с помощью телефона является од­ним из самых эффективных способов получить приглашение на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, это наименее распро­страненный способ интенсивного поиска работы. Объясняется это отсутствием навыков телефонных разговоров, конкретных целей и неуверенностью. Психоло­гически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем! потому что в этом случае отказ не носит «личного» характера и психологически более «безопасен». Стоит задуматься и о том, что нанимателю также психологически сложнее отказать вам по телефону, чем просто выбросить ваше письмо в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо прове­денный телефонный разговор с потенциальным нанимателем часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможно­сти трудоустройства.

Какие еще есть *плюсы у поиска работы с помощью телефона?*

* Телефон может быть использован для решения многих задач: для на­ведения справок по рекламируемым рабочим местам; для «поисковых» звонков по организациям, телефон которых вы нашли в справочнике; для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возмож­ностях трудоустройства.
* Телефон - очень эффективное средство, потому что рекламируемые вакансии могут быстро заполниться и ваша задача заявить о себе как можно рань­ше, обогнав других конкурентов.
* Позвонив по телефону, вы получаете немедленный ответ и, следова­тельно, можете планировать ваши дальнейшие действия, не теряя времени.
* Звонок по телефону дает необходимую гибкость. Даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях.
* При соответствующем навыке и подготовке соискатель работы получает наилучшие шансы представить свои сильные стороны.
* Это дешево и удобно.

Осознав положительные стороны поиска возможностей трудоустройства с помощью телефона, его выгоды и удобства, отбросьте сомнения и беспокойства, возьмитесь за телефон и начните искать работу.

Каждый новый телефонный звонок предполагаемому работодателю, чем бы он ни закончился, развивает ваш навык общения по телефону.

Если что-то не получится - не беда. Важно понять, что и почему не полу­чилось, и впредь не допускать подобных ошибок. Кстати, если вы позвоните тому же работодателю через две-три недели, то вполне вероятно, что к этому момен­ту он уже забудет ваш неудачный звонок, и вы сможете попытаться снова.

Стратегию эффективного «телефонного» поведения мы рассмотрим на примере двух наиболее сложных типов телефонных звонков. Первый - это **«по­исковый» телефонный звонок, когда** вы пытаетесь выявить скрытые, не рекла­мируемые возможности трудоустройства. Второй - **телефонный звонок по рек­ламируемой вакансии.** Мы предлагаем придерживаться описанной ниже после­довательности действий, потому что она проверена опытом и практикой.

1. ***«Поисковый» телефонный звонок***

Общая цель «поискового» звонка состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами и больше о вас узнать. Этой цели и должны быть подчинены все ваши действия.

Прежде всего вы должны знать, чего вы хотите. Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой очень важной стороной является то, что вы должны подумать, чем вы можете заинтере­совать работодателя. На чем вы должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Вы должны понимать, что ваш звонок является для работодателя неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. И значит, вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

**Первый шаг - узнайте имя.** Всегда старайтесь выяснить имя того, кто кон­кретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст вам несколько конкретных преимуществ: вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить вас с кон­кретным человеком, имя которого вам известно.

Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаете благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологиче­скую дистанцию, создаете благоприятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

**Второй шаг - преодолейте «заслон»»** Важно не только знать, к кому об­ратиться, необходимо добиться возможности поговорить с человеком. Помните, ваш звонок - неожиданность, поэтому если вы преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицатель­ным, а разговор законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным челове­ком, не стоит говорить, что это личный звонок. Это вызывает опасение. Разумнее сказать, что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу, или просто сказать, что свой вопрос вы можете обсудить только с адресатом звонка. Если вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на раз­говор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам собе­седник вернется, и перезвонить в указанное время.

**Третий шаг - позитивно «подайте» себя.** Начиная разговор, следует об­ратиться к

работодателю по имени, представиться и представить свою «домаш­нюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Поста­райтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным и привлекающим внимание. Вы должны обязательно объяснить собеседнику причину звонка, одна­ко признаваться в том, что вы звоните «наудачу», а телефон нашли в справочни­ке, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей - это непод­ходящий момент для скромности и самокритики.

**Четвертый шаг - продолжайте разговор.** Ваша речь должна быть по­строена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажите, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительнее сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает по­тому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не дави­те, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь со­гласия работодателя отправить ему экземпляр вашего резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь, что вы позвоните в фирму после получения там вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

**Пятый шаг - позитивно окончите разговор.** Очень важно вежливо и пози­тивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за по­траченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на ваши документы, представьте их как можно быстрее. Можно написать сопроводитель­ное письмо, в котором сослаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попросите разрешения позвонить еще раз через некоторое время -месяц или два. Найдется немного людей, которые откажут вам в этом, а вы полу­чите возможность повторного звонка, где вы упомянете, что уже разговаривали с нанимателем.

Очень важно, чтобы вы проанализировали свой телефонный разговор: что получилось, а что нет и как эффективно действовать в следующий раз. «Поиско­вый» телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно он наи­лучшим образом тренирует ваши навыки общения по телефону. Поэтому совер­шите несколько «поисковых» звонков, даже если не ощущаете особой необходи­мости для них, просто для тренировки.

1. ***Телефонный звонок по рекламируемой вакансии***

Если вы активно ищете работу, то такие звонки вам придется делать посто­янно. Это ваш первый опыт общения с вероятным работодателем и произвести благоприятное впечатление очень важно. Цель звонка - добиться приглашением на собеседование.

Прежде чем позвонить, вы должны быть готовы к звонку. Подготовка вклю­чает следующие позиции:

* необходимо иметь перед собой рекламное объявление;
* подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть, и имя человека, с которым хотите поговорить;
* отметьте точное название вакансии, на которую вы рассчитываете;
* запишите все вопросы, которые вы хотите задать потенциальному ра­ботодателю;
* приготовьте ручку и бумагу на случай, если придется что-то записать;
* будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

Разговор по телефону может развиваться по следующей **схеме:**

* попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться;
* говорите четко, назовите свое имя, а также уточните, какой работой вы интересуетесь;
* будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза;
* если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Спросите, можно ли позвонить через несколько дней, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочитайте записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы поняли. Попросите объяснить, как проехать;
* если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;
* поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

**Способы заочной самопрезентации.**

Когда мы говорим о рынке труда, то и подход к предложению товара на этом рынке (своих услуг в качестве наемного работника) аналогичен продаже лю­бых других товаров. Необходимо правильно провести маркетинг, рекламу, не го­воря уже о значении поддержания товарного вида и фирменного качества. Можно сформулировать это так: «Вы - товар. Если этот товар не берут, значит, пора по­думать об изменении стратегии маркетинга, произвести собственную переоценку так, чтобы увидеть себя в ином свете. Вам следует пересоздать себя и окружаю­щий мир».

Самыми распространенными способами заочной самопрезентации явля­ются: составление рекламного объявления, автобиографии, профессионального резюме, написание письма по рекламируемой вакансии, поискового письма.

Подробно рассмотрим два способа, первый из которых - составление объ­явления в газету.

* 1. **Составление объявления в газету**

В специализированных средствах массовой информации следует разме­щать собственные объявления о поиске работы. Ваша задача посредством воз­можно более короткого текста дать достаточно полную информацию, чтобы повы­сить шансы на ответное предложение.

Многие специалисты, ищущие работу, явно недооценивают эффективность личных объявлений, публикуемых в газетах. Исследования показывают, такие объявления могут быть весьма полезны, особенно - для специалистов, претен­дующих на «стартовые» и средние должности.

Сжато и ясно изложить свои возможности и притязания в газетном объяв­лении - задача трудная. Однако краткость газетного объявления имеет свой пре­имущества. Вы сообщаете о себе только то, что выигрышно для вас и говорит в вашу пользу. Например, если вы недостаточно молоды или являетесь новичком в данной области, если вы часто меняли работу или оказались безработным, то в резюме довольно трудно полностью скрыть эти обстоятельства. Газетное объяв­ление позволяет вам рассчитывать на звонок даже тех работодателей, которые не откликнулись бы на резюме.

Прежде всего определите для себя, какую именно работу вы хотели бы по­лучить. От того, насколько ясно вы это сформулируете, в значительной степени зависит вероятность того, что предложат именно то, что вы попросите. Писать на­до только о том, что способствует выполнению работы, на какую претендуете. Возраст, образование, дополнительные возможности (знание языков, наличие во­дительских прав и т.п.) следует перечислять в объявлении в том случае, если они повышают вашу ценность и могут быть полезны в работе, которую вы хотите по­лучить.

Объявление должно удовлетворять определенным **требованиям.**

1. **Простота, лаконизм, четкость.** Объявление должно кратко отражать ваш профессиональный профиль, вашу квалификацию, черты характера, интересы.
2. **Не сужать поле деятельности.** Объявление о предложении своих услуг должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.
3. **Только выигрышная информация.** Личные данные должны помещаться в объявлении только в том случае, если они выгодно демонстрируют ваши достоинства; поэтому без особенной нужды не говорите о вашем возрасте, образовании, дополнительных возможностях.
4. **Нестандартность.** Разумеется, вы можете привнести элемент оригинальности, но чтобы не получить негативной реакции, лучше избегать перегибов.

Примерная схема составления объявления:

Квалификация — Опыт работы — Дополнительные навыки --- Черты характера — Цель (можно в начале).

Итак, при составлении объявления важны:

*точность, конкретность, краткость, направленность на самое* важное, *целеустремленность, оригинальность без вульгарности, раскрытие профессиональных и личных сторон, умение в выгодном свете представить себя.*

***Как правильно составить объявление о поиске работы***

Принято считать, что главный документ при поиске работы — это резюме. Конечно, без этого полного перечня ваших достижений и способностей не обойтись, но ведь работодателя еще надо заставить его прочитать. Для этого нужно составить объявление о поиске работы. Если вы думаете, что составить объявление куда проще, чем резюме — вынуждены вас разочаровать. Требование краткости и целевой направленности делает написание этого текста сложной задачей. Как вместить все, что вам нужно, буквально в 5-10 строчек? Как составить объявление о поиске работы так, чтобы сразу заинтересовать работодателя? Помните, по этому документу работодатель составит о вас первое впечатление.

На специализированных интернет - сайтах существует конкретная форма объявления о поиске работы. В газетах, как уже говорилось, для этой цели публикуются купоны. Это задает определенные стан­дарты форме мини-резюме, но далеко не всегда влияет на их содер­жание. Слов нет, сейчас такие объявления в общем и целом выглядят куда более прилично,

***Главные принципы составления правильного объявления о поиске работы:***

• Предварительно четко определите для себя — что вам нужно, какую специальность вы ищете, какую должность хотите занять; определитесь и с другими важнейшими параметрами будущей работы. Выпишите их в краткий список, чтобы иметь перед глазами во время составления объявления и ничего не забыть.

• Помните, что правильный заголовок — половина дела. Именно яркий и небанальный заголовок сразу привлечет внимание работодателя, а обычное «бухгалтер ищет работу» поможет, наоборот, пройти мимо. Заголовок должен быть информативным и интересным. Если вы планируете публиковать свое объявление на профильных сайтах, помните, что заголовок должен быть еще и уникальным, чтобы он активно индексировался поисковыми системами.

• К объявлению, которое вы публикуете на сайте, следует прикрепить резюме, чтобы заинтересовавшийся работодатель смог с ним ознакомиться.

• В тексте объявления сжато, максимально кратко следует указать все, что необходимо. Например: *«Экономист с высшим образованием и 5-летним опытом работы в крупной компании ищет должность ведущего специалиста».* Желаемую заработную плату можно указать только в том случае, если вы не хотите тратить время на **рекрутеров (*рекрутер кадрового агентства - это специалист, который работает на результат, подбирая персонал для компаний клиентов)***.**,** предлагающих слишком низкий доход. В целом, это необязательно: вопрос о заработной плате вы сможете поднять в ходе собеседования.

• Отправляя объявление в газету – не экономьте. Лучше заплатить за дополнительный объем, чем опубликовать объявление с массой непонятных сокращений и неполной информацией. Выделенное в рамочку, напечатанное жирных шрифтом объявление будет сразу привлекать внимание и выделяться из массы обычных.

• Привлекайте как можно более широкую аудиторию. Не пишите: «ищу работу только в оптовой торговле». Почему бы не расширить предполагаемое поле деятельности и не получить новый опыт? Оставляйте себе пространство для маневров и привлекайте как можно большее количество работодателей!

* Обязательно упомяните имя, номер телефона, должность, на которую вы претендуете, образование. Опишите навыки и дополнительные знания, которые могут заинтересовать вашего будущего работодателя.

Давайте на образце посмотрим, как это делать правильно.

*"Срочно ищу работу в туристической фирме. Выпускница Киевского Университета туризма и курортного дела. Имею опыт работы - 2 года. Общительна, пунктуальна, работоспособна. Знаю английский, немецкий языки. Ищу вакансию менеджера. Татьяна г. Киев, тел.: 896163443526"*

***Основные пункты объявления***

1. Начинать всегда следует с должности. Дайте самое обычное, по­нятное всем и наиболее часто использующееся в объявлениях о вакансиях название вашей специальности. Не используйте ника­ких англо - и америкоязычных вариантов в русской или латин­ской транскрипции, кроме тех, что уже основательно прижились в нашей речи. Не стоит впадать и в другую крайность и исполь­зовать терминологию, уже выходящую из употребления (напри­мер, лучше писать не завхоз, а начальник АХО;

2. Лучше всего, если у вас будет указана одна должность. В край­нем случае, две-три, но из одной и той же сферы, на первом месте ставится самая предпочтительная (помощник руководителя, офис-менеджер, секретарь-референт). Если у вас несколько специально­стей из разных областей, то дайте на них и несколько объявлений. Никогда не стоит писать: бухгалтер, менеджер, продавец, гувернант­ка в одном и том же объявлении, это выглядит, мягко говоря, несо­лидно;

3. Большую ошибку совершают также те, кто не указывает должно­сти, а формулирует просто любая или ищу (ищет) работу. Да еще когда после этого следует длинный список: "Гербалайф", сетевой маркетинг, продавцов, интим не предлагать. Потому что, кроме тех вариантов, которые перечислены (ну может, еще нескольких, столь же "достойных"), любую работу никто и никогда предлагать не будет. Наверное, авторы подобных объявлений всерьез представляют себе, что существуют на свете кадровики, которые обожают на досу­ге читать объявления в газетах и решать задачки: что бы такое предложить этой милой девушке? А этой? Нередко объявления в газетах, где нет специального купона, на­чинаются с посторонних слов: две девушки, москвичка, молодой мужчина, добросовестный работник. Или и того «хлеще»: *Галина Ива­новна выучит вашего ребенка игре на фортепиано.*Скажите на ми­лость, ну кому же придет в голову искать педагога по музыке на бу­кву, пардон, "г"? Ну, на "у" (учитель), на "п" (педагог), на "м" (му­зыка), в конце концов, но чтобы на "г"! Словом, или начинайте объ­явления с указания должности, или не удивляйтесь, что на ваше предложение нет ни одного достойного внимания отклика. А если хотите выделиться, то лучше доплатите и заключите свое объявле­ние в рамку;

4. Подробно писать об образовании следует в том случае, если вы еще учитесь или если закончили престижный вуз. Во всех остальных вариантах, дабы сэкономить место, лучше написать в/о или высшее экономическое (техническое, медицинское и т.д.).;

5. Опыт работы предполагает количество лет стажа по этой специальности. Если его недостаточно, лучше указать: есть опыт рабо­ты;

6. Постарайтесь как можно более выигрышно подать свои умения и навыки**.** Не отделывайтесь общими словами: секретарская работа*,*опишите более подробно: машинопись (какая скорость печа­ти), степень владения ПК (какими программами), делопроизвод­ство, телефонные переговоры, владение оргтехникой (какой).Быть может, вам приходилось общаться с клиентами, вести первичную бухгалтерскую документацию, планировать рабочий день руководителя или координировать работу отделов фирмы, а это уже особые навыки. Владение иностранным языком (или не­ сколькими языками) и степень этого владения надо указать обя­зательно;

7. Указывать в объявлении возраст или нет - ваше личное дело;

8. Что же касается уровня зарплаты(стартовое число), то его, на мой взгляд, пропускать не следует. Маловероятно, что вам пред­ложат оклад намного выше среднестатистической цены (а ее вы, конечно, знаете, так как проводили маркетинг рынка труда). А вот предложения меньших (иногда значительно) сумм посту­пать могут и, если только вы не заинтересованы во всех вариантах подряд, лучше сразу отсечь неподходящие. Главное - будьте объективны, не просите ни больше, ни меньше, чем вы реально стоите;

9. Контактная информация. Подробно на эту тему мы уже говори­ ли с вами в главе о резюме. Здесь стоит добавить только одно: не забудьте указать свое имя. Давая "анонимное" объявление, вы ставите работодателя в глупое положение. Крайне неловко про­сить ту девушку, которая ищет работу секретаря, или того мо­лодого человека, кто дал объявление о работе. Тем более что у девушки может быть двое детей, а молодой человек мог разменять шестой десяток. Еще более по- дурацки чувствуешь себя, когда в объявлении стоит бесполая должность, например менеджер по продаже канцтоваров. Как тогда прикажете обращаться: «Эй, кто  
там у вас работу ищет?»;

10. Не стоит подписываться сокращенным именем - это несолидно. Людям в возрасте и претендентам на руководящие должности жела­тельно указать и отчество. Молодым и обладателям многоэтажных - иноязычных отчеств лучше всего ограничиться полным именем: Сергей, Вадим, Елена, Александра;

11. Дополнительные сведения. За очень редким исключением, этот пункт в мини-резюме излишен. Перечисление разного рода лич­ных достоинств (ответственный, исполнительный и т.д.) наводит на мысль, что человеку нечего сказать о себе как о спе­циалисте. Еще более сомнительно выглядит упоминание раз­ных сторон внешней привлекательности: «молодая симпатичная блондинка, рост, вес и прочие параметры, ищет работу продавца элитной обуви»*-*вы, девушка, простите, что продавать со­бираетесь, обувь или себя? Особенно забавно, когда подобные перечисления заканчиваются словами: « интим не предлагать»*.*Как будто по подобному объявлению можно предложить что - то другое. Кстати, о "не предлагать". Не стоит тратить место на подобные замечания. Чем более успешно вам удалось предста­вить себя как профессионала, тем меньше сомнительных пред­ложений вам будет поступать. А уж если кто-то захочет их сделать, то, поверьте, ваши оговорки их все равно не остано­вят;

**Общий вывод:** постарайтесь, чтобы ваше объявление выглядело не как список пожеланий, а как перечень всего того, что вы можете предложить*.*Помните притчу о том, как Ходжа Насреддин спасал тонущего ростовщика, славившегося на всю Бухару своей жадно­стью? Все кричали скупердяю: "Дай руку!", и только один Насред­дин догадался сказать не "Дай!", а "На!". Психология работодателя (прошу прощения у тех из них, кто случайно открыл мою книжку и дочитал до этого места) чем-то напоминает психологию того ростов­щика. Ему тоже хочется брать, а не отдавать, во всяком случае, на первом этапе.

***Дальнейшие действия***

По мнению специалистов из штата газеты "Работа сегодня", опти­мальным является следующая тактика публикации собственных объявлений: два-три номера подряд, а потом перерыв на одну - две недели. За это время, кстати, можно подредактировать свое мини-резюме, исправить неточности или добавить то, что было упущено. Если желаемый результат не будет достигнут, следует повторить публикацию еще раз.

Оказывается, существуют даже определенные дни "работодательской активности" - вторник и пятница. По вторникам происходит обзвон тех соискателей, чьи мини-резюме были отобраны из поне­дельничных выпусков газет. В течение недели идут собеседования, происходит отбор, и к пятнице вновь возникает потребность в при­глашении кандидатов.

Что касается объявлений в Интернете, то там дело обстоит не­сколько иначе. Как правило, поисковая система выводит на экран монитора не более двадцати вакансий за раз, а далеко не у всякого работодателя найдется терпение (да и желание) ознакомиться более чем с двумя-тремя такими страницами. Поэтому, если хотите всегда быть в первых рядах, периодически обновляйте свое объявление. Частота колеблется от трех до десяти дней - в зависимости от ко­личества ваших конкурентов.

Если вы дали объявление о работе (или ждете отклика на от­правленное резюме), постарайтесь, как можно больше времени проводить у телефона. И все равно долгожданный звонок разда­стся именно в те семь минут, на которые вы выскочите за хле­бом. Учтите, что работодатели имеют странную привычку зво­нить в самый неподходящий момент - именно тогда, когда вы принимаете душ, кипятите, молоко или общаетесь с любимым че­ловеком. Придется всегда быть наготове. Постоянно держите у телефона ручку, блокнот для записей и резюме (полное). Заго­товьте полный перечень тех сведений, которые вам необходимо выяснить у работодателя. Продумайте также список возможных вопросов к вам и ваших предполагаемых ответов. Тщательно ана­лизируйте каждый звонок и свое поведение в это время и делай­те выводы. Не ленитесь фиксировать в дневнике всю информацию.