

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ СТУДЕНТАМ ВИПУСКНИХ КУРСІВ ЩОДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

### **1. Співбесіда з роботодавцем**

Співбесіда з роботодавцем є основним методом оцінки та відбору кандидатів при влаштуванні на роботу. Ваш успіх чи неуспіх залежать як від Ваших професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, як Ви зарекомендуєте себе на співбесіді.

*Попередня співбесіда* - спілкування з роботодавцем по телефону з метою первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії.

*Перша та друга співбесіди.* Перша - проходить з представником відділу кадрів або агентства з набору персоналу, її мета така ж, як і в попередньої співбесіди. Друга - безпосередньо з тим, хто приймає остаточне рішення щодо працевлаштування.

*Співбесіда з представниками кадрових агентств* для надання замовникові списку кандидатів на співбесіду з роботодавцем.

*Співбесіда, що проводиться комісією.* Цей вид співбесід використовується корпораціями, державними органами влади.

*Групова співбесіда.* Цей вид співбесід практикують деякі компанії для відбору одного або декількох працівників із групи претендентів.

#### ***Як підготуватися до співбесіди?***

- забезпечте себе інформацією про підприємство (організацію), куди Вас запрошено на співбесіду;
- підготуйте копії всіх необхідних документів;
- заздалегідь потурбуйтеся про прізвища й телефони людей, які можуть Вас порекомендувати, і не забудьте узгодити це з ними;
- дотримуйтеся ділового стилю в одязі;
- визначте місце знаходження підприємства і маршрут, щоб не спізнитися на зустріч;
- складіть приблизний перелік очікуваних запитань і дайте на них відповіді;

- підготуйте запитання, які Ви хочете задати роботодавцю (якщо Вам запропонують);
- налаштуйтеся на співбесіду позитивно.

***Ваша поведінка під час співбесіди:***

- якщо Ви прийшли до офісу, будьте з усіма ввічливими та терплячими;
- відрекомендуйтеся на початку співбесіди та зачекайте на запрошення сісти;
- тримайтеся вільно, але офіційно;
- встановіть візуальний контакт з роботодавцем;
- уважно вислуховуйте запитання, не перебивайте співрозмовника, якщо не зрозуміли - не соромтеся уточнити;
- відповідайте коротко, по суті; будьте об'єктивними та правдивими, але не надто відвертими;
- якщо є необхідність подати негативну інформацію про себе, то обов'язково підкріпіть її позитивною;
- тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справляти враження невдахи, але утримуйтеся від зухвалої поведінки;
- уточніть, як Ви можете дізнатись про результати співбесіди, обговоріть можливість зателефонувати особисто;
- по закінченні співбесіди не забудьте про звичайні правила ввічливості.

*У процесі співбесіди Ви здобудете цінний досвід, навіть якщо Вам не запропонують роботу. Спробуйте об'єктивно оцінити себе. Будьте чесними, але не дуже картайте себе. Замість того, щоб концентруватися на своїх похибках, з'ясуйте, що Вам може знадобитися іншого разу для уникнення тих самих помилок.*

***Питання, які можна і навіть треба ставити при зустрічі з  
роботодавцем:***

- режим роботи та відпочинку;
- пільги, умови їх отримання;
- можливість підвищення кваліфікації;
- кар'єра, «техніка» і традиції просування службовими сходами;
- перспективи роботи підприємства (організації, установи).

*Делікатні теми:*

- Релігійність.
- Політичні погляди.
- Бажання емігрувати.
- Інші теми: сімейні негаразди; плани щодо народження дітей; серйозні матеріальні труднощі; недоліки попередніх роботодавців; проблеми зі здоров'ям.

Існує ряд тем, яких бажано не торкатись при співбесіді або бути дуже обережним під час розмови. Якщо ж мова про це все-таки заходить, не відмовляйтеся відповідати. Не лякайтесь. Відповідаючи впевнено та дипломатично на поставлені запитання, ви можете навіть посилити позитивне враження про себе.

*Чого слід уникати при спілкуванні з роботодавцем:*

- нервування та метушні;
- фамільярності;
- вдавання надмірної зацікавленості або заклопотаності;
- перебивання співрозмовника, встрявання в суперечку;
- боязні перепитати, якщо не зрозуміли запитання, або сказати, що Ви чогось не знаєте;
- надмірних вибачень;

- критики Вашого попереднього керівника; жартів, лайки, паління, жування гумки...

## 2. Складання резюме

*Резюме* - це документ, що дає роботодавцю коротку, позитивну й достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце та служить основою для запрошення на співбесіду. Мета резюме - зацікавити роботодавця в кандидатурі претендента на вакансію. Резюме складається для кожного конкретного випадку. Резюме завжди подається з супровідним листом, де висловлюється ваше бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме Ви підходите на цю вакансію.

*Резюме можна використати:*

- як джерело інформації для заповнення форм та анкет;
- як лист-звернення з метою отримання роботи; під час розмови по телефону з роботодавцем;
- як допоміжний засіб при підготовці до співбесіди;
- як перелік досягнень, який підвищує самооцінку.

*Основні вимоги до написання резюме:*

- викладайте інформацію лаконічно, конкретно, правдиво;
- описуйте в резюме тільки позитивні якості;
- вказуйте тільки ту інформацію, яку можете повністю підтвердити;
- виправте орфографічні, граматичні та друкарські помилки;
- уникайте використання будь-яких аббревіатур, термінів;
- зробіть резюме привабливим за формою, легким для сприйняття.

*Структура резюме:*

**Прізвище, ім'я, по-батькові.**

Основні особисті дані: дата народження; домашня адреса; телефон.

**Мета пошуку роботи:**

Зазначте, на яку посаду Ви претендуєте, яку роботу шукаєте.

**Освіта та професійна підготовка:**

Перелічіть всі навчальні заклади, курси, які Ви закінчили, отримані спеціальності. Випускникам та студентам через відсутність досвіду роботи необхідно приділити особливу увагу заповненню цього розділу.

**Досвід роботи:**

Подається у зворотньо-хронологічній послідовності (спочатку вказують останнє місце роботи), наголос робиться на найважливішій інформації. Вкажіть дату початку і закінчення попередньої роботи, назву організації, посади.. Уникайте прогалин у Вашій трудовій діяльності. Якщо на якомусь проміжку часу Ваша трудова діяльність була дуже насиченою, зробіть узагальнюючий звіт.

**Додаткова інформація:**

Містить такі відомості, як знання мов, уміння користуватись комп'ютером, ділові риси, наявність прав водія тощо. Хоббі варто згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов'язане з бажаною роботою. Зазначте, що в разі потреби будуть надані рекомендаційні листи.

**Дата складання резюме** (поточна дата).

**Не потрібно вміщувати в резюме:**

Вашу трудову біографію повністю, оскільки роботодавця цікавлять тільки останні 3-5 місць Вашої роботи протягом 5 останніх років; Ваші фізичні дані; дані Вашого приватного життя; причини звільнення з попередньої роботи; вимоги до заробітку; імена осіб, які дають Вам рекомендацію.

Пам'ятайте, що процес складання резюме дуже важливий для Вас. Дані, які Ви вказуєте в резюме - це інформація, яку Вам доведеться часто повторювати багатьом людям у різних ситуаціях.