

## ВСТРЕЧА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Главная Ваша цель – заинтересовать работодателя, продемонстрировать свою ценность как работника.

Возьмите с собой документы, подтверждающие Вашу квалификацию, профессиональное образование, знания и умения. Демонстрируйте уверенность в себе и в своих возможностях. Первое, с чего начинается оценивание Вас – это внешний облик. Придерживайтесь классического стиля одежды. Как только Вы начнете говорить, будет оцениваться культура речи. Поэтому говорить следует грамотно, по существу. Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании таковы: «Расскажите немного о себе», «Чем Вас привлекает работа в нашей организации?», «Каковы Ваши сильные и слабые стороны?», «Почему Вы ушли с предыдущего места работы?», «Готовы ли Вы к дополнительным нагрузкам, связанным с работой?». Сумейте показать Ваши знания и опыт. Будьте точны в сведениях о себе. Не обсуждайте личные или финансовые проблемы. Проявите интерес и готовность к выполнению именно той работы, которую Вам предлагают. Старайтесь в беседе показать, что у Вас есть опыт подобной деятельности и по возможности подкрепите это фактами. Даже если Вам отказали, Вы приобрели опыт, который даст возможность следующее собеседование пройти намного успешнее. Проанализируйте свои ошибки.

## К ВАШИМ УСЛУГАМ САЙТ

*Белгородского центра  
занятости населения:*

**belgczan.ru**

- ✓ Информация о деятельности и услугах центра занятости населения;
- ✓ Актуальная информация о рынке труда;
- ✓ Банк вакансий рабочих мест;
- ✓ Нормативные документы по вопросам занятости населения;
- ✓ Адреса и телефоны подразделений центра занятости населения.



ОКУ «Белгородский центр  
занятости населения»

308023, г. Белгород, пр-кт Б. Хмельницкого, 137  
тел. (8-4722) 34-97-59, факс 34-92-29

E-mail [cznbelg@yandex.ru](mailto:cznbelg@yandex.ru)



**БЕЛГОРОДСКИЙ  
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ**

**ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ  
НА РЫНКЕ ТРУДА  
ИЛИ УСПЕХ  
ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ**



Белгород

## ГДЕ ИСКАТЬ РАБОТУ

### *В ЦЕНТРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ*

Обращайтесь к специалистам центра занятости населения за информацией о наличии свободных рабочих мест.

### *ПОИСК РАБОТЫ НА ЯРМАРКАХ ВАКАНСИЙ*

Ярмарки вакансий дают возможность лично пообщаться с представителями той или иной организации и узнать у них об особенностях работы на конкретном рабочем месте, оценить ситуацию на рынке труда.

### *В ОТДЕЛАХ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИЙ*

Телефоны и адреса можно узнать из телефонных справочников и на сайтах.

### *В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ*

Просматривайте специализированные газеты, предоставляющие сведения о наличии вакансий.

### *У ВАШИХ ДРУЗЕЙ, СОСЕДЕЙ, ЗНАКОМЫХ, РОДСТВЕННИКОВ*

Расскажите им, какую работу Вы ищите, и отдайте копию своего резюме.

### *В КАДРОВЫХ АГЕНТСТВАХ*

Выбирайте агентства, которые пользуются хорошей репутацией и работают на рынке услуг достаточно длительное время.

### *В ИНТЕРНЕТЕ*

Просматривайте сайты, предлагающие работу:

- [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)
- [belgorod.job.ru](http://belgorod.job.ru)
- [belgorod.hh.ru](http://belgorod.hh.ru)

## РЕЗЮМЕ

Цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним.

### *СОСТАВЬТЕ РЕЗЮМЕ В СЛЕДУЮЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ:*

- Заголовок (фамилия, имя, отчество)
- Общая информация (телефон, e-mail)
- Цель (интересующая вакансия, для каждой вакансии необходимо составить отдельное резюме)
- Образование (год поступления и окончания образовательного учреждения, его название, специальность по диплому, укажите курсы повышения квалификации, если они были)
  - Опыт работы (указывается в резюме в обратном хронологическом порядке, то есть, начиная с последнего места работы, также указывается период работы, название организации, ее профиль, занимаемая должность, обязанности, которые приходилось выполнять, достижения)
- Личные качества (обычно описываются те личные качества, которые являются важными именно в Вашей профессии)
- Дополнительные сведения (ценные для выполнения работы: готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, степень владения компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав и т.д.)

## ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

### *ОСНОВНЫМИ ТИПАМИ ЗВОНКОВ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ СЧИТАЮТСЯ:*

- Отклик по объявлению работодателя
- Поисковый телефонный звонок (для выявления скрытых, нерекламируемых вакансий).

*Главная цель* – заинтересовать работодателя и получить приглашение на личную встречу (собеседование).

*Для этого:*

- говорите ясно (представьтесь, назовите полностью – Ф.И.О.);
- сообщите о том, на какую должность Вы претендуете.

### *РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ:*

*Перед тем, как позвонить:*

- Узнайте информацию об организации;
- Приготовьте написанное Вами резюме;
- Приготовьте ручку и блокнот для записи;
- На отдельном листе напишите вопросы, которые Вы хотели бы задать работодателю.

1. Не затягивайте разговор.
2. Чередуйте рассказ о себе с интересующими Вас вопросами.
3. Демонстрируйте интерес к организации.
4. Прежде чем повесить трубку, поблагодарите своего собеседника.