

Реклама своих рабочих талантов



Содержание

Самооценка.....	1
Подготовка резюме.....	4
Примерная форма резюме.....	5
Письмо-заявление.....	10
Источники информации о работе.....	11
Планирование времени.....	12
Интервью при приеме на работу.....	13
Тестирование.....	15
После интервью.....	16

Введение

Вам нужна работа. И вы знаете, что где-то кто-то располагает работой, которую вы очень хотите—которая полностью использует ваши знания и умения, а также предоставит пути профессионального развития и возможности профессионального роста.

Чтобы найти такую работу, вам нужно провести хорошо подготовленную операцию её поиска. У вас есть товар на продажу—ваши знания, умения, и навыки—то есть, вы сами! Вам нужно знать как продать себя наиболее выгодно. И не важно, свежий ли вы школьный выпускник и готовы начать рабочую карьеру, или же вы ищите новую работу после 20-летнего трудового опыта, потому что некоторые подсказки в данной брошюре пригодятся каждому. Наша брошюра подскажет вам:

- Где вы сможете больше узнать о видах работ вашей квалификации.
- Как преподать ваш предыдущий рабочий опыт в резюме, и убедить работодателя, что вы самый подходящий кандидат на данную работу.
- Как написать письмо-заявление о приеме на работу, которое вызывает интерес работодателя, и призывает потенциального работодателя встретиться с вами.
- Где найти информацию о вакансиях по вашей специальности.
- Как преподнести свою квалификацию с пользой для себя во время интервью.

Вы также узнаете, как планировать свое время, сдавать проверочные тесты, и набираться опыта после проведенных интервью.

Самооценка

Первый шаг на пути рекламы собственных талантов—это четкое осознание своей квалификации. У вас должно быть детальное описание своего предыдущего опыта для ясного самоосознания своих преимуществ при дальнейшем их рассмотрении работодателем.

В независимости от типа работы, такой список является базовым при поиске трудоустройства любого рода. Он должен содержать информацию необходимую для подготовки вашего резюме. Этот список поможет вам сориентироваться при описании своей квалификации во время интервью, и явиться источником фактов, дат, и другой информации, которую у вас запросит работодатель.

Чтобы приготовить такой послужной список, следуйте вопросам, изложенным на следующей странице. На отдельном листе бумаги запишите все данные, которые смогут пригодиться при поисках работы. Позже вы сможете просмотреть список, и выбрать только необходимые данные для работы, которую вы ищете.

1. История работы

Составьте список всех занимаемых постов, включая временную, сезонную, и контрактную работу. По каждой работе, запишите имя и адрес работодателя, занимаемую должность, детали рабочей ответственности, и даты приема на работу и увольнения с работы.

Затем, задайте себе такие вопросы:

- Что мне нравилось в каждой из работ? И почему?
- Что мне не нравилось в каждой из работ? Почему?
- Почему я уволился?

2. Умения и навыки

Задайте себе следующие вопросы:

- Какие личные качества помогают мне преуспевать при определенном роде работы? Подумайте о своем опыте работы, годах учёбы, общественной работе, и будьте откровенны сами с собой. Является ли инициатива, творчество, лидерские и организаторские качества, или желание подчиняться и следовать поручениям, интерес к деталям, умение работать с другими, вашими сильными качествами?
- Чему я научился на предыдущей работе, что смогу применить на следующей? (Например, работать на станке или офисном оборудовании, или умение читать чертежи.)

3. Образование

Список:

- Учебные учреждения, где вы учились, а также даты учебы, основные учебные предметы, и полученная квалификация.
- Любые курсы повышения квалификации, военная подготовка, учебы на производстве, их даты, и полученный в результате документ (свидетельство, сертификат, и т.д.)

Затем спросите себя:

- Какие курсы мне больше всего понравились и почему?
- Какие курсы мне меньше всего понравились и почему?
- Запишите все достижения, грамоты, и внешкольную работу.

Если вы недавний выпускник, ваши школьные или институтские увлечения могут послужить частью рабочей квалификации (например, если вы работали над институтской газетой или на студенческой радио станции). Даже если эти интересы не связаны с работой напрямую, они смогут указать на ваши активные интересы. (Например, интересуетесь ли вы спортом, или активным отдыхом? Преуспевали в клубе дебатов? Хорошо ли вам удается организовать людей на выполнение определенной задачи?)

4. Интересы, таланты, и способности

Спросите себя:

- Есть ли у меня хобби или общественная работа?
- В чём заключаются мои способности или таланты? Например, могу ли я починить машину? Играть на музыкальном инструменте? Говорить на иностранных языках, кроме английского? Хорошо ли я рисую? Что мне легче всего удается при изучении?
- Как я смогу связать свои интересы с работой?

5. Ограничивает ли меня моё физическое состояние?

6. Нужно ли мне менять работу или специальность?

7. Сколько времени я могу позволить себе находиться вне работы?
8. Цели профессионального роста
 - Чем я хочу заниматься через пять или 10 лет?
 - Какую работу я должен искать сейчас, чтобы подготовиться к цели будущей работы?
9. Какую работу я хочу

Принимая во внимание информацию в вашем списке рабочего опыта, запишите типы работ с которыми вы справляетесь лучше всего и которые вы хотите получить. Составьте список, начиная с наиболее предпочитаемой работы.

Вы должны изучить разные виды работ. Хорошим начальным пунктом может послужить ваше местное агентство по трудоустройству. Любое Айовское Агентство по трудоустройству (ААТ) предоставит информацию о самых распространенных работах в штате и необходимой квалификации для их получения. В комнате, специально оборудованной под компьютерные установки, вы сможете провести электронное исследование Справочника Существующих Работ, публикуемого американским департаментом труда. Справочник предоставляет свежую информацию о сотнях существующих работ. Он предоставляет информацию о местонахождении работы, необходимой подготовке и квалификации для получения этой работы, и возможностях продвижения по службе. Справочник указывает средние размеры зарплаты, условия труда, и возможности дальнейшего продвижения в данной области. В нём вы можете найти ссылки куда обращаться, если вам нужно больше информации о данной сфере труда.

Другой хороший источник информации—ваша местная библиотека. В ней есть книги, рассказывающие о разных областях занятости.

Если вы закончили список, вы готовы к следующему шагу—подготовке резюме и выбору источника информации о работе. Возможно, поразмыслив о прошлом опыте, вы все ещё не готовы ответить на главный вопрос: Какую работу я хочу? Возможно, вы только закончили учёбу или армейскую службу, и не имеете четкого представления о различных, подходящих вам, работах. Может, вы решили, что текущая профессиональная подготовка не для вас, и хотите переключиться на другой род деятельности. Или, может быть, вы находились несколько лет дома по семейным обстоятельствам. А может, вы просто не знаете, какого рода занятие подойдет вам лучше всего.

Как только вы определитесь с преследуемой целью работы, ААТ поможет вам в подготовке резюме, обучению приемам поиска работы и её закреплению, а также предоставит услуги по тестированию и определению ваших интересов, навыков, способностей, и нужной переподготовке. Центр поможет свести ваши умения и интересы с интересующей вас работой.

Подготовка резюме

Эффективное резюме приведет вас к нужной двери. Оно также ведет к личным интервью, которых не было бы без хорошего резюме.

Ваш список должен содержать необходимую для резюме информацию. Вам нужно собрать, организовать, и сложить материал так, чтобы он показал соответствие вашего предыдущего опыта с работой, которую вы ищете.

Первая задача—собрать необходимые данные. Спросите себя: какая часть учёбы или опыта работы наилучшим образом соотносится с целями будущей работы? Какие части не

имеют никакого отношения? Приведете все необходимые детали предыдущего трудоустройства, относящиеся к вашей цели. Будьте немногословны при описании работ, не относящихся напрямую к желательной работе. Будущий работодатель в них также не заинтересован.

Следующая задача—сложить имеющуюся информацию. Перечисляйте свои самые сильные качества в начале резюме—работодатель может заинтересоваться. Спросите себя: мой трудовой опыт—это самая важная часть моего резюме? Или работодатель интересуется больше моим образованием и подготовкой?

Свой опыт вы можете организовать по разному—либо по занимаемой должности, либо по исполняемым обязанностям. Чтобы определиться, что подходит вам лучше всего и представляет ваш трудовой опыт, просмотрите приложенные примеры резюме.

Ваше резюме должно содержать необходимое количество деталей, чтобы работодатель смог оценить вашу квалификацию для данной работы. При этом резюме должно оставаться немногословным и сжатым. Занятый наниматель просит только нужные факты и ограниченное количество слов. Например, в трудовой истории вы записали полное предложение: «Я отвечала за анализ сметы в отделе производства.» Такое предложение легко уместить в короткую фразу с активным глаголом: «Анализировала смету производства.»

Если у вас больше одной цели при поиске работы, у вас есть два выбора.

1. Вы можете указать, в порядке предпочтения, работы, которые вы квалифицированно выполняете. Ваше резюме должно содержать все данные по каждой из работ. Это будут одно резюме на все случаи. У такого резюме преимущества в простоте и скорости чтения. Вы можете подготовить необходимое количество копий, и как только вам понадобится резюме, предоставить одну из готовых копий.
2. Вы можете подготовить отдельные резюме для разных видов работ. Это может понадобиться в таких случаях:
 - Если вы ищете работу в разных областях (например, ассистент-исследователь, правовец, или учитель английского языка).
 - Если вы ищете работу в учреждениях, которые интересуются разными аспектами вашего прошлого. (Например, одно интересуется больше академической подготовкой или научными степенями, в то время как другое интересуется определенными навыками вашей работы, а третье пытается разгадать ваши личные качества, среди которых рассматривает умение убеждать или тактично вести себя.)

Для помощи при составлении личного резюме, посетите местное ААТ. Многие агентства по всему штату располагают необходимыми ресурсами для написания резюме. Среди таких ресурсов находятся компьютерные программы с шаблонами и подсказками по написанию резюме, писем-заявок, и писем благодарности. Очень часто компьютеры, компьютерные программы, принтеры для составления, написания, и отпечатки резюме, а также аппараты для отправки резюме предоставляются в агентствах бесплатно.

Примерная форма резюме

1. Личные данные

Начинайте с фамилии, адреса, и номера телефона. Другие данные, например, дата рождения, семейное положение, наличие детей, следуют или отмечаются (добровольно) в конце резюме.

2. Цель трудоустройства

Укажите какую работу вы ищите. Если вы квалифицированы на разные работы, и подготовили одно резюме на все случаи, укажите цели трудоустройства в порядке предпочтения.

3. История трудоустройства

Вы можете организовать эту информацию двумя способами. Выбирайте тот, который отражает ваш рабочий опыт лучше всего.

A. По работе

Перечислите каждую работу отдельно (даже если вы работали на разных должностях в одной и той же фирме), начиная с самой недавней (последней) работы и продолжая в обратном хронологическом порядке.

По каждой работе, укажите:

- Даты трудоустройства
- Имя, адрес работодателя, и природа бизнеса
- Занимаемые должности

Затем опишите свою работу, указывая:

- Специфику рабочих обязанностей—задачи, которые вы выполняли, включая любые специальные поручения и использование специальных инструментов или оборудования.
- Степень личной ответственности—ваше место в организации, количество людей в подчинении, и степень подчиненности.
- Достижения—если возможно, предоставьте конкретные факты и цифры.

B. По функциям

- Укажите функции (специальность или тип работы; например, инженерное дело, торговля, товаровед, или начальник кадров), которые вы выполняли и как они относятся к целям поиска работы.
- Затем кратко опишите работу, которую вы выполняли в каждой из отраслей, без указания конкретной должности в данной отрасли

4. Образование (Если это ваш «конёк,» укажите его перед историей трудоустройства.)

Укажите свое общее образование, предоставляя:

- Среднюю школу (можете не указывать, если у вас есть высшее образование), институт, аспирантуру, и иные курсы или подготовку
- Дата выпуска с учебного учреждения
- Степень или диплом
- Основная специальность и не основная специальность, а также курсы, относящиеся к вашей рабочей цели
- Стипендии и поощрения

- Внеклассные мероприятия (если вы недавний выпускник или если ваши внеклассные мероприятия относятся напрямую к вашей рабочей цели)

5. Военная подготовка

Укажите воинскую службу если вы недавно служили, или если служба относится к вашей рабочей цели, указывая:

- Род войск и продолжительность службы
- Основные обязанности, включая детали заданий, относящиеся к будущей работе
- Любую военную подготовку

6. Разное

Если нужно для будущей работы, предоставьте следующее:

- Знание иностранных языков
- Общественная нагрузка или любимые занятия во время отдыха
- Навыки, такие как умение печатать, стенографировать, или управление специальным оборудованием
- Членство в профессиональных организациях
- Опубликованные статьи, изобретения, или патенты

7. Компьютерные навыки, если они относятся к работе, включая типы используемых компьютерных программ, которыми вы хорошо владеете.

8. Рекомендации

Укажите имена, занимаемые должности, и адреса тех лиц, располагающих знаниями о вашей рабочей компетенции. Если вы свежий выпускник, вы можете указать имена преподавателей, ознакомленных с вашими школьными достижениями. Предупредите этих людей, что вы включаете их имена в список рекомендуемых, и укажите, что им могут звонить для подтверждения фактов.

Примеры, которые вы видите ниже, показывают разные подходы при организации резюме. Они являются только примерами.

Пример резюме

Пример резюме

Джейн Д. Джоунс
593 Девятая Авеню
Любойгород, США 35204
(515) 422-2824

Джейн Д. Джоунс
593 Девятая Авеню
Любойгород, США 35204
(515) 422-2824
jdjones@abc.com
Желаемая работа
Репортёр, редактор

Образование

Стандартный Государственный университет, Университетский город, штат Алабама,
бакалавр наук, диплом с отличием, 2000
Основная специальность: журнализм, Вторая специальность: Психология, Другие
изучаемые предметы: Начальное и продвинутое фотографирование
Почетное членство: Фи Кара Фи
Общественная работа: Редактор институтской газеты.
Предыдущая работа: редактор выпуска и репортёр

Опыт работы

1999-00 школьный год. Корреспондент газеты «Энитаун» в городе Юниверсити Сити,
штат Алабама.

Июль-Август 2000. Газета «Энитаун». Работая над выпуском ежедневных выпусков
газеты, я получала много заданий в области редактирования. Кроме того, что я
отвечала за описание заседаний и колонок некролога, я написала ряд статей (с
фотографиями в качестве иллюстраций) о местной группе художников. (Листок с
описанием статей прилагается.)

Лето 1997 и 1998 годов. Вайлдер Дрес Шоп, 215 Мейн Стрит, Энитаун, штат Алабама.
Продавец.

Рекомендательный список

Профессор Д.В. Вин, факультет журналистики, Стандартный Государственный
Университет, Юниверсити Сити, штат Алабама 34205 (555) 555-5555
Мистер Вильям Т. Райян, Редактор, газета «Энитаун» в городе Энитаун, штат
Алабама 35204 (555) 555-5555
Мис Дора Коэн, Профессор-ассистент кафедры журналистики Стандартный
Государственный Университет, Юниверсити Сити, штат Алабама 34205 (555) 555-5555

Рут А. Роз
487 Франклин Драйв
Вудланд, штат Нью Йорк 10124
rroe@abc.com
Желаемая работа
Детский библиотекарь

Образование

Хантер Колледж, бакалавр, 1999, Основная специальность: образование начальных классов, вторая специальность: Детская психология.

Колумбийский университет, *ñòàíàíú ìààèñòà*, 1994, библиотечное дело.

Опыт работы

1999–2000 Начальная школа гор. Вудланд, 231 Ритчи Лейн, Вудланд, штат Нью-Йорк. Преподавала в пятых классах. Основной задачей было мотивирование учеников на более обширное чтение. Подготовила школьные выставки и организовала школьные экскурсии в библиотеки; помогала школьному библиотекарю в реорганизации центра учебных материалов с целями улучшения доступности использования материалов, а также увеличения их внешней привлекательности; прослушала подготовительный курс для библиотекарей и два года преподавала курс «Знаменитые книги для подростков» для учащихся школы города Вудланда.

1997–1998 (полставки во время учебного года и полная ставка во время лета 1992 года). Библиотека гор. Боуэн, 441 Плэйфорд Стрит, Нью-Йорк, штат Нью-Йорк. Помогала в выборе книг посетителям библиотеки, и отвечала на вопросы посетителей. Получала, сортировала, чинила, и возвращала книги на полки.

Лето 1997. Компания «Мобиль», 24 Вест 5 стрит, Вудланд, Нью-Йорк. Машинист-секретарь. Служила в качестве секретаря вице-президента компании во время служебного отпуска секретаря данной компании.

Лето 1995 и 1996. Хайпоинт Камп, Вилсон Роуд, Адирондакс, Нью-Йорк. Преподавала рукоделии и работала вожатой 10 и 11-летних девочек

Особые Умения

Знание испанского языка, хорошие навыки чтения, письменной и устной речи. Могут работать на многих видах вспомогательного оборудования.

Рекомендательный список

Доктор Маргарет Мартин, профессор библиотечных наук, Колумбийский университет, Нью-Йорк 10027 (555) 555-5555

М-р Вильбур Миллер, Директор школы, начальные классы гор. Вудланд, 231 Ритчи Лэйн, Вудланд, Нью-Йорк 10123 (555) 555-5555

М-р Вальтер Шнейдер, главный библиотекарь библиотеки Боуэн, 441 Плейфорд Стрит, Нью-Йорк, штат Нью-Йорк 10009 (555) 555-5555

Образец резюме

Джин М. Доу
656 Вест 33 Стрит
Энитаун, Айова 50042
(515) 555-5555
jdoe@abc.com

Желаемая работа

Продавец магазина продовольственных товаров
Образование
Средняя школа гор. Джефферсон, Энитаун, Айова—закончила школу с отличием в мае 2000 года

Опыт работы

Кассир магазина продтоваров
Гринз Прошериз, 504 Вест Мейн, Энитаун, Айова
Май 2000—по настоящий момент

В рабочие обязанности входит работа на кассовом аппарате. Иногда нужно вести стоимость покупок вручную, а также ввести сертификаты на скидки, предоставляемые различными магазинами и фирмами. Предоставить помощь покупателю при поиске нужного товара. Выкладывание товара на полки, небольшая уборка магазина, а также выполнение других мелких поручений. Умение работать с кассовым аппаратом, сканером, и калькулятором.

Продавец

Бауз Видео Стор, 600 Ист Волнат, Энитаун, Айова
Август 1999—май 2000

В после школьные часы работала на временной должности в магазине видео. Помогала посетителям с выбором видео пленок и записей. Так как информация о потребителях содержалась в компьютере, я пользовалась компьютером для ввода информации, Я отвечала за правильность продаж, закрытие магазина после работы, и сдачу в банк вырученных денег. Владелец магазин оставлял магазин на меня, если сам отлучался из города.

Нянька

Доктор и Миссис В. Вайт, 3256 Норт Линкольн Драйв, Энитаун, Айова
Лето 1998 и 1999 годов

Отвечала за трёх маленьких детей, включая приготовление еды для них, и их планирование их деятельности. Я также отвечала за уборку дома, стирку, и поддержание общего порядка в доме.

Рекомендательный список

Миссис Алис Шварц, директор школы, средняя школа Джефферсон, Энитаун, Айова
(515) 555-5793

М-р Георг Хартвел, Продавец, Тоунз Спайсез, Энитаун, Айова (515) 555-4924

М-р Лайл Олсон, Владелец, Олсонз Электрик, Энитаун, Айова (515) 555-6441

Письмо-Заявление

Во многих местах написание письма-заявки автоматически предполагает просьбу о личном интервью. Особенно это относится к таким случаям:

1. Если интересующий вас работодатель живёт в другом городе.
2. Если вы пишете сопровождающее письмо к резюме.
3. Если вы отвечаете на заявление, напечатанное в газете.

Следующее поможет вам в составлении сопроводительного письма-заявки:

1. Аккуратно печатайте, обращая внимание на структуру употребляемых предложений, правильность слово написания, и пунктуацию.
2. Пользуйтесь бумагой хорошего качества.
3. Адресуйте обращение к определённом лицу, если это возможно (можете воспользоваться городским телефонным справочником или другими справочниками).
4. Чётко укажите, на какую должность вы претендуете, и почему вы хотите работать именно в этой фирме.
5. Соблюдайте чёткость, ясность изложения, и профессионализм.
6. Приложите резюме в заявлению.

Письма-заявки могут быть очень разными по характеру, в зависимости от обстоятельств, при которых они применяются. Следующий пример показывает, каким может быть письмо такого рода.

(дата)

М-р Вильберт Вильсон
Президент, Компания по производству металлов
3893 Фабричный Бульвар
Кливланд, Огайо 44126

Уважаемый М-р Вильсон:

Совсем недавно доктор Роберт Р. Робертс из Атлантик-Расифик Университета рассказал мне о планах расширения отдела продаж вашей компании, и о ваших планах создания новой должности «директор по продажам.» Если такова должность уже создана, я бы хотел, чтобы вы рассмотрели мою кандидатуру.

Я начинал с должности продавца, и занимал всё более ответственные должности при продаже товаров, сходных вашим. За последние годы я успешно провёл несколько торговых операций и справлялся с заданиями руководящего состава.

Я прилагаю резюме для вашего рассмотрения. Я бы хотел, чтобы вы встретились со мной лично для дальнейшего обсуждения данного заявления.

Всегда ваш,

Джон В. Доу

Приложения

Источники информации о работе

Основными источниками информации о работе, наверное, будут ваши друзья, соседи, и родственники. Через работу, а также посредством общественных и деловых

контактов они могут поведать о возможных вакансиях. Такие вакансии часто не регистрируются другими источниками. Вполне возможно, что знания ваших знакомых о возможной вакансии будут сведены к их личным текущим или предыдущим местам трудоустройства.

Вы должны полагаться не только на личные «источники» о труде, но и на обычные каналы информации о вакансиях. Выбирайте источники, подходящие вам лично. Какими будут эти источники, зависит от типа исполняемой и желаемой работы, вашего места труда и жительства, и спроса на вашу специальность.

Внизу перечислены некоторые источники информации о наличии рабочих мест. Краткое сопроводительное описание поможет вам выбрать наиболее подходящий источник.

1. Центры Айовского Агентства по Трудоустройству (ААТ)

- Располагают огромными списками вакансий по разным трудовым категориям— больше, чем любой другой источник.
- Обладают знаниями о существующих вакансиях даже в тех предприятиях, что не предоставили сведения в ААТ о текущих вакансиях.
- Предоставляют доступ к электронной базе данных Айовского Центра Развития Трудоустроенности. Эта база данных содержит информацию о наличии рабочих мест по всему штату, и предоставляет электронную связь с другими агентствами. Эта база данных также связана с АйоваДжобз, которая в свою очередь предоставляет сведения о наличии профессиональных вакансий по всей стране. Среди другой информации вы найдете сведения о наиболее требуемых рабочих местах, о средних размерах зарплат, и тенденциях трудоустроенности населения. Вы также можете поместить свое письмо-заявление и резюме на интернете (данная служба предоставляет такие услуги).
- Предоставляют консультации по профессиональной подготовке.
- Обеспечивают тестирование навыков и способностей.
- Общаются с сотнями служащих на ежедневной основе.
- Собирают и распространяют информацию о трудовом рынке на местном уровне, а также на уровне штата и страны.
- Вся информация предоставляется бесплатно.

2. Услуги по местонахождению рабочего места через школьное или институтское бюро трудоустройства

- Продуктивный источник для поиска профессиональной работы.
- Обычно доступны только для учащихся и выпускников данного учебного заведения.

3. Объявления в газетах и профессиональных журналах

- Предоставляют объемный список вакансий.
- Большинство вакансий, подаваемых в профессиональные журналы, скорее всего будут соответствовать вашей квалификации.
- Описания работы в объявлении часто не очень подробное—и поэтому нелегко определить подходит вы или нет.
- Анализ поданных объявлений представит картину размера занятости в вашей области в определенном регионе.

4. Трудовые и профессиональные союзы

- Обладают исключительными правами найма в некоторых фирмах.
- Представляют ограниченное число рабочих профессий.
- Являются продуктивным источником для членов союза, особенно членов со стажем.

5. Офис управления кадрами (ранее носящий название Комитета по Американским Гражданским Правам).
 - Занимается гражданскими должностями работников американского правительства.
 - Подбирает профессиональные, технические, служебные, и иные кадры.
 - Рабочие места располагаются как в Вашингтоне, так и во многих городах соединенных Штатов, включая работу за границей.
 - На работу принимают на основе результатов оценки качества работы и шкалы оценки опыта и образования.
 - Тестирование проводится несколько раз в год в разных городах страны. Тестирование на замещение начинающих должностей проводится во многих институтах и университетах.
 - Формы-заявки на работу и информацию о наличии рабочих мест вы можете получить также в местных отделениях связи и центрах ААТ. Информация также доступна в Офисе управления кадрами по адресу: Office of Personnel Management, Washington, D.C. 20415.
6. Частные агентства по трудоустройству
 - Обычно специализируются на нескольких родах профессий.
 - Некоторые берут плату за услуги по регистрации и трудоустройству; другие берут плату за предоставление рабочей силы с работодателя.
7. Телефонные справочники предприятий, учреждений, и торговых палат.
 - Источники названий фирм, нанимающих по вашей специальности; полезная информация о данных фирмах.
8. Профессиональные ассоциации
 - Полезные для особых специальностей.
 - Списки вакансий доступны в местных библиотеках.

Планирование времени

Даже если вы обеспечены экономически и вам не нужна работа срочно, всегда разумно начинать поиски работы вовремя. Чем больше вы медлите, тем больше шансов не нахождения подходящей вам работы. Например, если вы свежий выпускник, то другие выпускники, наверное, тоже в поисках подходящей вам работы. И чем больше времени проходит между выпуском из учебного учреждения и последней работой, которую вы занимали, тем значительно больше подозрения работодателя, что он является последней остановкой на длинной дороге безуспешного поиска работы.

Относитесь к поискам работы как к вашей постоянной работе. И не впадайте в отчаяние--поиски работы иногда кажутся бесполезными--настойчивые попытки приводят к хорошим результатам.

Следующие рекомендации помогут вам спланировать время и сделать поиски работы более эффективными:

1. Планируйте и занимайтесь поисками работы сразу же как только осознаете, что вам нужна новая работа.
2. Занимайтесь поисками работы постоянно. На работе вы проводите по меньшей мере 40 часовую рабочую неделю; вы должны посвящать не меньше времени на себя.
3. Как только вы начали поиски работы, не позволяйте себе расслабляться.
4. Подавайте заявление о приеме на работу с утра: у вас останется достаточно времени на многочисленные интервью, тесты, или иные требуемые при найме на работу процедуры.
5. Являйтесь вовремя на все назначенные встречи.

6. Перед тем как лично явиться на фирму, разузнайте, какой день недели и час дня это будет самым хорошим для подачи заявления. .
7. Реагируйте немедленно. Если вы вечером узнали, что есть вакансия, перезвоните на фирму, и постарайтесь назначить встречу на следующий день. Работодатель может отложить решение нанимать кого-то другого до тех пор, пока не проинтервьюирует вас.

Интервью при приеме на работу

Интервью—это ваша возможность продемонстрировать свои таланты. Работодатель оценивает вашу квалификацию, умение себя вести, и подходите ли вы ему для работы. Это вас шанс убедить работодателя, что вы будете настоящей находкой для фирмы. Важно также, что в это время вы сможете оценить, подходит ли вам работа, работодатель, и фирма. Вам решать, будет ли эта работа хорошей для решения задач профессионального роста, и хотите ли вы работать на этой фирме или нет.

Перед каждым интервью вы должны убедить себя, что работа, на которую вы подали—это та работа, которую вы очень хотите получить. Это может оказаться правдой. Чтобы преподнести себя наиболее квалифицированно, нужно загодя готовиться. У вас должны быть готовыми все необходимые документы и информация о себе, которую вы обязаны хорошо знать; вы должны знать, как вести себя во время интервью, чтобы наиболее эффективно продать свои умения.

Подготовка к интервью

- Подготовьте все материалы, и сложите их в легко доступном порядке. Самый главный документ—это ваше резюме (вы могли отослать его заранее, перед интервью.) Если у вас нет готового резюме, возьмите с собой школьные табеля, карточку социального страхования, имена предыдущих работодателей, и даты трудоустройства. (Подготовьте список, если у вас нету других подтверждающих документов.) Вам также могут понадобиться права, членские карточки, или военные документы—если вы ими располагаете. Если вы можете продемонстрировать свою работу во время интервью, возьмите с собой несколько образцов или экземпляров (примеры художественного творчества, дизайна, или существующих публикаций) .
- Узнайте как можно больше о той компании, куда вы идете на интервью—о её продукции или услугах, текущем месте на рынке, количестве доступных вакансий, и процессе приема на работу.
- Знайте свои достоинства и сильные качества—какое у вас образование, подготовка, предыдущий опыт работы, и что вы можете делать. Если у вас нет готового резюме, знайте свой предыдущий опыт.
- Помните, какую именно работу вы хотите, и почему вы хотите работать именно на ту фирму, куда подали заявление.
- Если у вас нет резюме с включенными рекомендательными фамилиями, то подготовьте список с фамилиями, адресами, и названиями бизнесов трёх людей, которые знают ваши деловые и личные качества. Эти люди не должны быть вашими родственниками. Если вы недавний выпускник, вы можете упомянуть фамилии учителей. Спросите этих людей, можете ли вы использовать их в качестве своих представителей, и предупредите, что к ним могут обращаться за рекомендациями.
- Знайте средний размер зарплаты той работы, которую вы хотите получить.

- Никогда не приводите посторонних на интервью.
- Рассчитывайте, что интервью может длиться долго. (Например, не оставляйте машину на стоянке с ограниченным временем парковки.)
- Придерживайтесь консерватизма в стиле одежды. Не выбирайте слишком формальный или очень свободный стиль.

Вы и интервью

- Будьте приятны и дружелюбны, но придерживайтесь деловых манер.
- Позвольте работодателю вести интервью. Ваши ответы должны быть честными, откровенными и полными, и придерживаться сути. Избегайте категорических высказываний.
- Оставайтесь гибкими и доброжелательными, но оставьте у работодателя чёткое понимание своих предпочтений.
- Не преувеличивайте свою квалификацию. Наводящие вопросы работодателю дадут вам понять, какой работник интересует данную фирму. Пользуйтесь этими подсказками во время ответов на вопросы, Например, если вы проходите интервью на должность инженера, и работодатель упоминает, что должность предполагает работу с клиентами фирмы, не забудьте подчеркнуть любой опыт работы или учебные курсы, относящихся к данной теме.
- Если вы перед интервью не послали резюме, представьте резюме или послужной список, список рекомендуемых лиц, образцы работ, и иные документы для подтверждения собственных слов.
- Во время обсуждения предыдущей должности, избегайте прямой критики в адрес начальства и сотрудников.
- Не обсуждайте свои личные, домашние, и финансовые проблемы.
- Не торопитесь задавать вопросы пока работодатель вас не попросит. Но не бойтесь задавать нужные вопросы. Если вам предлагают работу, постарайтесь понять размер должностной ответственности. Вы должны также интересоваться возможностями профессионального роста. Чёткое понимание должностной ответственности заранее устранил возможные разочарования.
- Будьте готовы назвать желаемую зарплату, но не до того, как работодатель сам затронет эту тему. Будьте реалистичны при обсуждении зарплаты.
- Если работодатель не говорит сразу, что берет вас на работу, или не сообщает, когда даст знать о решении, спросите сами, когда лучше вам перезвонить.
- Если работодатель просит вас перезвонить, или прийти на ещё одно интервью, запишите время, дату, и место встречи.
- Поблагодарите работодателя за интервью. Если работодатель прямо дает знать, что не нанимает вас, спросите, каких ещё работодателей он сможет предложить.

Тестирование

Некоторые фирмы перед приемом на работу требуют прохождения тестирования. Самые распространенные тесты такого рода измеряют уровень способностей и общую пригодность. Некоторые фирмы применяют тесты для определения информации по определенным способностям, личным качествам, и интересам.

Если вы недавний выпускник учебного заведения, то вы привыкли к тестированию. Но если прошло много лет со студенческих пор, вы можете его опасаться. Вы можете думать, что результаты теста не покажут вашу способность и пригодность к той или иной работе. Не пугайтесь тестирования. Ни один из общепринятых тестов не требует предварительной подготовки, и вам не нужно готовиться в последнюю минуту как перед экзаменом. И помните, что результаты теста только один из многих элементов, рассматриваемых работодателем при обсуждении вашей кандидатуры.

Многие тесты имеют определённую временную протяженность. Вам обязательно скажут, сколько часов или минут вам выделяют на тест. Внимательно слушайте инструкции. Если вы не чётко представляете требования теста, обязательно переспросите. Но только перед тестом вы можете задавать вопросы. Если тест начался, и время пошло, то даже несколько секунд потраченных на вопросы может негативно отразиться на результатах теста. Во время теста, будьте внимательны. Не уделяйте много времени одному вопросу; вы всегда можете вернуться к более тяжелым вопросам после того, как справились с другими.

Не упрекайте себя после окончания теста и не говорите себе, что могли бы справиться гораздо лучше. Если тест правильно составлен, вы получите похожий результат даже если решите его пересдать. И помните, что работодатели не воспринимают результаты теста в качестве постоянного показателя ваших способностей—они видят результаты только в качестве индикатора таких способностей.

После интервью

Каждое интервью должно приносить опыт. После окончания интервью, задайте себе такие вопросы:

1. Как прошло интервью?
 - Что в моей речи могло заинтересовать работодателя?
 - Хорошо ли я представил себя и свой опыт? Забыл ли я упомянуть что-то существенно относящееся к работе?
 - Отреагировал ли я на «подсказки» о том, как выгоднее всего «продать» себя?
 - Изучил ли я все материалы по работе? Забыл ли я спросить или не решил не спрашивать о каких-то важных для меня деталях работы?
 - Много ли я говорил? Или мало?
 - Выступал ли я в роли интервьюирующего или позволили работодателю интервьюировать меня?
 - Был ли я слишком напряжён?
 - Был ли я слишком напористым? Или недостаточно напористым?

2. Как мне улучшить следующее интервью?



ААТ –работодатель, предоставляющий равные возможности.
Вспомогательные средства и услуги предоставляются по индивидуальным просьбам
инвалидов.

70-3413
(01-02)



«Работа–всем жителям Айовы»
«Член Американской сети по трудоустройству»

