

## 10 первых шагов при поиске работы

1. Для начала необходимо выяснить: кто Вы, в чем Ваши интересы, каких ценностей придерживаетесь.
2. Самый оптимальный способ эффективного старта – производственная практика – это великолепная возможность завести полезные связи в интересующем сегменте рынка.
3. Позаботьтесь о достойном резюме, которое нужно разослать в компании и кадровые агентства. За помощь в составлении можно обратиться в службу содействия трудоустройству колледжа.
4. Чтобы Вас не игнорировали, попав в новый коллектив на практику, постарайтесь проявить инициативу в знакомстве с коллегами.
5. Чтобы остаться в компании, смело принимайте нестандартные решения – всячески демонстрируйте творческий подход к делу и оригинальность мышления.
6. Главное, чтобы была увлеченность в работе, целенаправленность и упорство в достижении цели.
7. Учитесь понимать эмоциональное состояние других, общаться с людьми, учитывая их эмоциональную реакцию.
8. Учитесь устанавливать и поддерживать контакты, находить общий язык с партнерами.
9. Если Вы будете знать, куда стремитесь, будет легче избрать наиболее эффективный путь.
10. Если все сделано правильно, то на работу Вы будете идти как на праздник!



### Центр опережающей профессиональной подготовки для выпускников

- информация о востребованных профессиях и специальностях в регионе;
- возможность развития дополнительных компетенций и навыков;
- построение индивидуальной траектории развития;
- содействие в вопросах занятости и трудоустройства



#### Адрес

г. Йошкар-Ола,  
ул. Кремлевская, д.32 а

#### Контакты

☎ 8 (8362) 23 50 73  
✉ [corp\\_12@mail.ru](mailto:corp_12@mail.ru)

ЦО  
ПП  
ЦЕНТР  
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

## Выпускнику о трудоустройстве



## Пример резюме

### Основная информация

Фото  
Фамилия, Имя, Отчество  
E-mail  
Должность  
Желаемая зарплата  
График работы

### Личная информация

Адрес проживания  
Дата рождения  
Образование  
Семейное положение

### Образование

Учебное заведение  
Специальность/Квалификация  
Год окончания  
Форма обучения

### Опыт работы

Организация  
Должность  
Период работы  
Должностные обязанности  
Достижения

### Дополнительная информация

О себе

**Задача резюме – привлечь внимание работодателя и назначить встречу с Вами.**

- ♦ *Объем резюме — 1-2 страницы;*
- ♦ *Краткий, но емкий простой язык изложения. Не должно быть разговорной речи;*
- ♦ *Резюме должно быть внешне привлекательным и правильно оформленным (шрифт, поля, абзацы, качество бумаги);*
- ♦ *Содержание резюме должно быть адаптировано к должности, на которую Вы претендуете;*
- ♦ *Информация только правдивая, которую в любой момент работодатель может проверить;*
- ♦ *Не должно быть одно резюме на все случаи жизни. Каждый раз резюме редактируется в соответствии с должностью*



## Подготовка к собеседованию

1. Постарайтесь узнать побольше об организации, в которую идете, и о вакансии.
2. Имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме, паспорта, ИНН, страхового пенсионного свидетельства.
3. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
4. Точно узнайте местоположение организации и дорогу, чтобы подойти вовремя.
5. Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем, если собеседование затягивается.
6. Придерживайтесь делового стиля в одежде.
7. Подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
8. Хорошо обдумайте ответы на наиболее вероятные вопросы работодателя