

Целью социальной адаптации безработных граждан на рынке труда является получение навыков самостоятельного поиска подходящей работы.

Право на получение государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда имеют граждане, обратившиеся в службу занятости с целью поиска работы и признанные в установленном порядке безработными.



## Услуга по социальной адаптации предоставляется бесплатно

На занятиях по социальной адаптации специалисты службы занятости населения обучают безработных граждан:

### 1 Методам и способам поиска работы



### 2 Методам самопрезентации и формированию делового имиджа



### 3 Составление индивидуального плана поиска работы



### 4 Составление резюме



## Какими ресурсами Вы можете воспользоваться при поиске работы?

### 1 ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Специалисты ЦЗН проведут консультации по профориентации и психологической поддержке, обучат технологии поиска работы, помогут написать резюме, подберут вакансии, предложат пройти курсы повышения квалификации или переподготовки.



## 2 СМИ (ИНТЕРНЕТ, ГАЗЕТЫ, ЖУРНАЛЫ)

Наиболее популярен поиск работы через Интернет: подходящую вакансию можно найти на сайтах предприятий, на государственном портале «Работа России», других «работных» сайтах hh.ru, avito.ru, zarplata.ru и т.д.

Портал «Работа России» является бесплатной Общероссийской базой вакансий, которая содержит вакансии всех регионов Российской Федерации. Все работодатели, зарегистрированные в Самарской области, обязаны разместить свободные вакансии на портале.

## 3 ЯРМАРКИ ВАКАНСИЙ

Территориальные центры занятости проводят городские, региональные, межрегиональные и специализированные (для инвалидов, молодежи, граждан предпенсионного и пенсионного возраста) Ярмарки



ки вакансий, на которых представители различных предприятий рассказывают об имеющихся вакансиях, особенностях работы, требованиях к кандидатам, проводят собеседования.

## 4 КАДРОВЫЕ АГЕНТСТВА

Такие агентства работают на платной основе. Все что, вы можете сделать - отправить резюме и ждать ответа. Необходимо соблюдать осторожность при выборе агентства (читать отзывы, проверять документы и договоры).

## 5 ЛИЧНЫЕ КОНТАКТЫ (РОДСТВЕННИКИ, ДРУЗЬЯ, ЗНАКОМЫЕ)

Это надежный способ поиска работы, если вы постоянно развиваете сеть контактов и знакомств. Например, поиск работы через знакомых поможет подробнее узнать об организации, особенностях работы на предприятии, социальных гарантиях и т.п.

Поиск работы должен быть последовательным, планомерным и как можно более обширным. Старайтесь ежедневно по 3-4 часа затрачивать на поиск подходящих вакансий, обновлять резюме, писать сопроводительные письма, откликаться на вакансии, совершая звонки и записываясь на поиск подходящих вакансий. Чем больше вы проведете видео - или очных переговоров с потенциальными работодателями, тем быстрее освоите или усилите навыки самопрезентации, повысите свою самооценку, научитесь грамотно отвечать на «неудобные» вопросы, составите портрет работы своей мечты.

## Составление резюме

**РЕЗЮМЕ** — это ваша профессиональная визитная карточка. Работодатель по резюме оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями, составляет свое первое мнение о вас. И от того, насколько оно грамотно составлено, зависит, пригласят Вас на интервью или нет.

**ЦЕЛЬ РЕЗЮМЕ** — помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят.



## Основные правила составления резюме

### 1 КРАТКОСТЬ

Ваше резюме должно быть не более 1-2 страницы, информация должна касаться только Вашей профессиональной сферы. Одна страница, если Вы-выпускник образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или начинающий специалист.

### 2 КОНКРЕТНОСТЬ

Пишите конкретно, без лишней воды, не используйте непонятные термины и сокращения.



### 3 ДОСТОВЕРНОСТЬ

Информация должна быть правдивой, ту которую вы сможете при необходимости подтвердить.

### 4 ГРАМОТНОСТЬ

Проверьте свое резюме на грамматические ошибки, соблюдайте единый стиль изложения.

### 5 УМЕСТНОСТЬ

Ваши профессиональные навыки и качества должны соответствовать требованиям вакансии, избегайте ненужных подробностей.



## ▶ Резюме должно включать следующую информацию.

### 1 КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В шапке резюме нужно написать свои ФИО, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты. Возраст указывайте по желанию. Контактная информация в резюме — это данные, которые вы предоставляете, чтобы рекрутеры могли связаться с вами.

Обратите внимание на почтовый ящик — для резюме используйте профессионально выглядящий адрес электронной почты. Избегайте непрофессиональных адресов, таких как cool18@yandex.ru. Однако также не стоит использовать адрес электронной почты, предоставленный вашим нынешним/прежним работодателем.

Для поиска работы можно завести отдельный электронный ящик — при его создании используйте свое имя и фамилию в адресе электронной почты.

### 2 ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Это графа, в которой претендент на рабочее место указывает свой профиль или специализацию, желательно в узком контексте.

### 3 ОПЫТ РАБОТЫ

В резюме вносится опыт работы, который соответствует желаемой должности. Он заполняется в обратном хронологическом порядке (первой записывается последняя занимаемая должность): дата приема и увольнения, название организации, должность, должностные обязанности. В этот блок также важно внести свои достижения. Причем, достижения нужно подкреплять конкретными данными (цифры, периоды, награды). К примеру, можно использовать такие фразы: «Написал 25+ пресс-релизов и 100+ постов для блога», если Вы претендуете на должность «контент-менеджера» или «копирайтера». Или «Управлял отделом из 5 рекрутеров и менеджером по персоналу», если Вы претендуете на должность «Руководитель отдела персонала».

### 4 ОБРАЗОВАНИЕ

Указывается дата начала и окончания учебы, название учебного заведения, факультет, специальность.

## 5 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Здесь Вы можете указать о каких-то дополнительных компетенциях, которыми обладаете. Например, об уровне владения иностранными языками, компьютером с указанием программ. Сюда же можно внести информацию о воинской обязанности и наличии водительских прав, также включить информацию о курсах повышения квалификации, лицензии, сертификаты.

## 6 ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Лучше указать те качества, которые будут уместны в данной должности.



## ▶ ? Какие могут быть ошибки в резюме?

### 1 ГРАММАТИЧЕСКИЕ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

Ошибки в оформлении. Отсутствие последовательности в изложении информации.

### 2 НЕУДАЧНАЯ ФОТОГРАФИЯ

Не нужно выставлять фото во фраке или гавайской рубашке, особенно, если Вы претендуете на должность «начальника отдела кадров» или «топ-менеджера» в крупной компании. Фото должно быть «как на паспорт», без лишних деталей и четким.

### 3 ОТСУТСТВИЕ КЛЮЧЕВЫХ НАВЫКОВ И ОПЫТА

Без этой информации сложно понять, насколько Вы подходите под конкретные задачи, которые предъявляет вакансия.

### 4 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОННЫХ ФРАЗ

В резюме должна быть своя уникальность, не стоит злоупотреблять типовыми формулировками, например, к личным качествам относить аккуратность, ответственность, мобильность, легкообучаемость. В последнем случае корректнее написать «Способен за несколько дней освоить специальную программу 1С». Также не стоит писать фразы типа «Уверенный пользователь ПК». Лучше указать так «Отличное владение программой Excel, Power Point и т.п.».

### 5 МНОГО ЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

В резюме точно не стоит указывать, как зовут Ваших домашних питомцев. Стоит указывать те хобби и увлечения, которые покажут Вашу разносторонность.

## 6 УКАЗЫВАТЬ НЕСКОЛЬКО ДОЛЖНОСТЕЙ В ОДНОМ РЕЗЮМЕ

Например, человек указал несколько должностей: рекрутер-секретарь-специалист Call-центра. Такое резюме рассматриваться не будет. Руководителя не интересует человек, который занимается всем и ничем. Следуйте правилу: одно резюме – одна должность.

<b>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</b> <i>Желаемая должность</i> Город, Гражданство Телефон Email Сайт/ личная страница	
<b>ОПЫТ РАБОТЫ</b> <i>Должность, Название компании</i> Сфера деятельности, город Период — от до - и в будущем	<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b> Университет, Город — Специальность, Факультет — 1999-1995
<b>Основные обязанности</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Разработка финансовой стратегии развития компании</li><li>✓ Организация и контроль за финансовыми потоками</li><li>✓ Разработка и внедрение систем управленческого учета</li><li>✓ Анализ и оптимизация бизнес-процессов</li></ul>	<b>НАВЫКИ</b> навыки проведения инвентаризации; навыки составления авансовых отчетов; навыки составления актов сверок; навыки составления смет
<b>Достижения</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Анализ себестоимости, прибыльности, рентабельности;</li><li>✓ Оптимизация затрат;</li></ul>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b> Английский – разговорный MS Office, 1С (7.7, 8.1, 8.2) Банк клиент Правовые базы: Консультант+, Гарант Водительские права – В кат.
<i>Должность, Название компании</i> Сфера деятельности, город Период — от до	<b>ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА</b> Трудолюбие исполнительность, ответственность.
<b>Основные обязанности</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ управление кредитными портфелями;</li><li>✓ управление дебиторской и кредиторской задолженностью;</li><li>✓ Работа с банками по привлечению кредитов;</li><li>✓ Управление активами.</li></ul>	

## Деловой имидж

### СОСТАВЛЯЮЩИЕ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА – ЭТО:

**1 ВНЕШНИЙ ВИД**  
(опрятная одежда и обувь, которая должна соответствовать дресс-коду организации).

**2 ПОДАЧА СЕБЯ**  
(манера общения, вежливость).

**3 ЗНАНИЕ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА**  
(понимание субординации).

В разных компаниях существует свой дресс - код. Например, если Вы устраиваетесь на завод фрезеровщиком, то на собеседование уместно прийти в джинсах и свитере. А если Вы ищете работу главного бухгалтера, то внешний вид должен быть строгим и официальным.



## Правила успешного прохождения собеседования.

### 1 СОЗДАНИЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО НАСТРОЯ

Если вы излишне волнуетесь перед началом собеседования, то задайте себе вопрос «Что случится, если я не пройду это собеседование?». Убедите себя, что негативный опыт прохождения собеседования – это не страшно. Неудачное собеседование дает ценную информацию о том, что Вам нужно поменять в поведении, внешнем виде, манере общения.

### 2 ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

Обязательно подготовьте необходимые документы и их копии (паспорт, диплом, сертификаты, трудовая книжка).

### 3 СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Перед очной встречей как можно больше узнайте о потенциальном работодателе через сеть Интернет и по телефону.

### 4 ПОДГОТОВЬТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

Необходимо четко давать сведения на такие вопросы как: «Расскажите немного о себе», «Расскажите о последнем месте Вашей работы», «Каковы Ваши сильные стороны?».

При необходимости нужно четко назвать образовательное учреждение, название дипломной работы, название последнего места работы, свои должностные обязанности.

Часто во время собеседования работодатель задает неудобные вопросы. Разберем некоторые из них и предложим наиболее корректные ответы, которые покажут Вашу способность сохранять самообладание и показывать себя с выгодной стороны.

## Как вести себя, если задают неудобные вопросы?

Не стоит показывать собеседнику, что неудобный вопрос Вас каким-то образом задел. Это породит дальнейшие расспросы, в результате которых Вы станете сильнее волноваться.

Не нужно выходить из себя, злиться, грубить, переходить на оскорбления.

Не стоит приукрашивать свои навыки и отвечать то, что хочет услышать собеседник, чтобы у руководителя потом не было неоправданных ожиданий. При трудоустройстве Ваш обман раскроется.

Обязательно подготовьтесь к «неудобным» вопросам.

### Примеры неудобных вопросов:

#### ? «КАКИЕ У ВАС ЕСТЬ НЕДОСТАТКИ?»

Вопросом о недостатках работодатель хочет убедиться в том, что человек адекватно воспринимает свои способности, умеет признавать ошибки и исправлять их.

Неправильный ответ: «Я постоянно опаздываю. Никак не могу с этим справиться. Вот даже на собеседование опоздал».

Правильный ответ: «Я неуверенно чувствую себя на публичных выступлениях. Если нужно выступить с презентацией перед коллегами или клиентами, мне приходится тщательно готовиться».

#### ? «ПОЧЕМУ ВЫ УШЛИ С ПРЕДЫДУЩЕГО МЕСТА РАБОТЫ?»

То, как Вы ответите на этот вопрос, поможет Вам лучше разобраться в том, что вы цените на работе.

**НЕПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ:** «Коллектив оказался ужасным, у меня были постоянные конфликты с коллегами».

**ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ:** «У меня не было возможности для роста с моим предыдущим работодателем».



## Общие рекомендации по правилам поведения на собеседовании:

- 1 Будьте пунктуальны. Из-за опоздания на собеседование о Вас может сложиться впечатление ненадежного человека.
- 2 Обязательно отключите звук мобильного телефона.
- 3 На каждом собеседовании необходимо иметь при себе блокнот, ручку и пакет документов. Возьмите с собой бутылку с водой. От волнения часто пересыхает в горле.
- 4 Старайтесь поддерживать визуальный контакт, избегайте «закрытых поз» (перекрещенные на груди руки) и поз, свидетельствующих о вашем волнении (дрожание рук, постукивание пальцев по столу и т.д.).
- 5 Не перебивайте. Если не поняли вопроса, не стесняйтесь переспросить (уточнить): «Правильно ли я Вас понял, что...?»
- 6 Обращайтесь к собеседнику по имени отчеству.
- 7 Отвечая на вопросы, будьте честны, постарайтесь объективно оценивать свои способности и опыт.
- 8 Ваша речь должна быть грамотна, без жаргонных слов и слов-паразитов. Избегайте многословия, отвечайте на вопросы по существу.
- 9 Обязательно уточните, как и когда вы узнаете о результатах.

## Упражнение перед собеседованием «Позитивное переформулирование»

Составьте таблицу из трех колонок. Сформулируйте и запишите в первую колонку свои основные недостатки, которые могут помешать получить желаемую должность. Будьте честны сами с собой.

Первая колонка — основные ваши недостатки, которые могут мешать вам получить должность.

В среднюю колонку добавьте положительные «контраргументы». Если не сможете придумать их самостоятельно, привлечите к этой творческой задаче друзей или коллег. Эта колонка может быть достаточно подробной, содержать развернутый ответ.

Третью колонку назовите «деловой подход». Добавьте туда предложение самому себе, как данный недостаток можно исправить, сгладить или обратить на пользу делу.

### ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ УПРАЖНЕНИЯ

Мои недостатки	Положительные «контраргументы»	Деловой подход
Я молодой кандидат, и у других соискателей может быть больше опыта, способностей и навыков	Я готов много времени посвящать работе и процессу освоения практических навыков.	Я готов учиться, брать на себя дополнительный функционал с целью постоянного совершенствования в профессии.
Я теряюсь в непривычных ситуациях	Я хорошо работаю, когда у меня есть четкие инструкции	Я не устаю от работы, которая мне известна и не вызывает у меня вопросов, с одной стороны, а с другой — я готов постоянно расширять «зону своего комфорта», включая туда все новую и новую деятельность

## Правила успешной адаптации на новом месте работы:

**1** Соблюдайте правила этикета. Будьте вежливы, тактичны в общении, старайтесь понять и усвоить правила общения с разными по статусу коллегами.



**2** Будьте приветливы и доброжелательны. Ваша улыбка и дружелюбие помогут быстрее познакомиться с коллегами.



**3** Не бойтесь задавать вопросы и обращаться за помощью. Лучше разобраться, как правильно сделать. Действия наугад чаще всего приводят к ошибкам.



**4** Попросите ознакомить вас с порядком дня, документами, которые регламентируют вашу работу.



**5** Демонстрируйте уверенность и желание общаться. Не избегайте корпоративных мероприятий.



**6** Если вас критикуют или отчитывают по рабочим вопросам, поблагодарите за замечание и исправьте ошибки.



## Тест: «Умеете ли Вы искать работу?»

**1** Я уверен, что знаю все предприятия, где есть что-то интересное и стоящее для меня

абсолютно верно (3 балла)  
частично верно (2 балла)  
совершенно неверно (1 балл)



**2** Я ищу работу только по объявлениям

абсолютно верно (1 балл)  
частично верно (2 балла)  
совершенно неверно (3 балла)



**3** Свои личные контакты в поиске работы я использую редко

абсолютно верно (1 балл)  
частично верно (2 балла)  
совершенно неверно (3 балла)



**4** Готовясь к предстоящему собеседованию на фирме, я порой звоню туда, чтобы получше узнать о самом предприятии, моих потенциальных собеседниках и вакансиях

абсолютно верно (3 балла)  
частично верно (2 балла)  
совершенно неверно (1 балл)



**5** Я регулярно читаю профессиональную литературу по моей специальности или из той области, в которой я хотел бы работать

абсолютно верно (3 балла)  
частично верно (2 балла)  
совершенно неверно (1 балл)



**6** Кроме телефонного справочника, мне неоткуда узнать адреса и хоть какую-то информацию о фирмах

абсолютно верно (1 балл)  
частично верно (2 балла)  
совершенно неверно (3 балла)



16 – 18 баллов – вы правильно и целеустремленно ищете работу  
11 – 15 баллов – вам стоит задуматься о более эффективном использовании своих возможностей в поиске работы, ведь это хороший шанс получить именно то, что Вам нужно.

0 – 10 баллов – ваша внутренняя позиция затрудняет поиск работы. Слишком многие ситуации связанные с поиском работы, вызывают у вас напряжение. Вы не верите в свой успех. Вам следует хорошо подумать над стратегией поиска работы и упорно следовать ей.

## Тест: «Собеседование»

- 1** Перед собеседованием я проговариваю вслух короткий и ясный рассказ о себе
- абсолютно верно (3 балла)
- частично верно (2 балла)
- совершенно неверно (1 балл)
- 
- 2** Прежде чем идти на собеседование, я продумываю вопросы, которые задам в отношении места работы и самого предприятия
- абсолютно верно (3 балла)
- частично верно (2 балла)
- совершенно неверно (1 балл)
- 
- 3** Мои прежние успехи в учебе и работе я слегка приукрашиваю (так ведь делают все)
- абсолютно верно (1 балл)
- частично верно (3 балла)
- совершенно неверно (2 балла)
- 
- 4** Для меня важно, чтобы у собеседника сложилось обо мне как можно более четкое и ясное представление
- абсолютно верно (3 балла)
- частично верно (2 балла)
- совершенно неверно (1 балл)
- 
- 5** Во время разговора я всегда чувствую себя равноправно с собеседником
- абсолютно верно (3 балла)
- частично верно (2 балла)
- совершенно неверно (1 балл)
- 
- 6** Моя одежда и мой внешний вид не имеют особого значения мой успех от этого не зависит
- абсолютно верно (1 балл)
- частично верно (2 балла)
- совершенно неверно (3 балла)

**16 – 18 баллов** – вы легко и умело ведете деловую беседу. При прохождении собеседования у Вас, как правило, не возникает проблем с работодателем.

**11 – 15 баллов** – к сожалению, у Вас недостаточно умений ведения деловой беседы, желательно освоить эффективные приемы самопрезентации.

**0 – 10 баллов** – вы не серьезно относитесь к самопрезентации и ведению делового разговора при прохождении собеседования.