

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

О.В. Кокоулина

Успешный поиск работы

Йошкар-Ола
2014

УДК 378.374
ББК 65.240
К 59

Печатается по решению Ученого совета АНО ВПО
«Межрегиональный открытый социальный институт»

Ответственный редактор –
д.п.н., к.э.н., проф. Н.М. Швецов

Рецензенты:

Ананьева С.Е. – кандидат социологических наук, директор консалтингового агентства «Креатив Альянс».

Пирогова Г.А. – начальник отдела кадров АНО ВПО «Межрегиональный открытый социальный институт».

Кокоулина О.В.

К 59 Успешный поиск работы / О.В. Кокоулина. – Йошкар-Ола: ООО ИПФ «СТРИНГ», 2014. - 20 с.

Поиск работы для вчерашнего выпускника – занятие непростое, а тем более поиск любимого занятия, приносящего доход. Вы держите в руках пошаговое руководство по нахождению хорошей работы. В нем содержится множество рекомендаций по составлению резюме, сопроводительных писем, а также полезные советы для прохождения собеседования и первого дня на новой работе.

УДК 378.374
ББК 65.240

© Кокоулина О.В., 2014
© Межрегиональный открытый
социальный институт, 2014

Содержание

В поисках работы	4
Грамотное резюме – половина успеха.....	5
С работодателем лицом к лицу	11
Первые дни на новой работе	15
Заключение	16

В поисках работы

Вопросом трудоустройства озадачены многие студенты и выпускники. К сожалению, сразу найти работу по душе удастся далеко не всем и не всегда. Отчасти это происходит и потому, что люди учатся правильно искать работу лишь на своем опыте и ошибках. Если вы намерены построить успешную карьеру, без теоретических знаний вам не обойтись.

Перед тем как начать поиски, подготовьтесь морально к тому, что они, возможно, займут некоторое время и потребуют от вас определенных усилий.

Настройтесь на позитивный лад. Когда вы говорите с работодателем, вам кажется, что ваша судьба находится в его руках. Это не так. Отнеситесь к ситуации проще и рассматривайте конкретного работодателя лишь как один из вариантов, в отношении которого именно вы принимаете решение.

Как найти работу?

Прежде всего, расскажите как можно большему числу родственников, друзей и знакомых, что вы ищете работу. Не секрет, что многие компании не афишируют наличие вакантных мест, а предпочитают нанимать по рекомендации сотрудников. Возможно, в организациях, где трудятся ваши знакомые, как раз требуются работники.

Используйте современные технологии. Большинство компаний имеют свои сайты, на которых, помимо всего прочего, размещают информацию о вакансиях. Также очень популярны специализированные сайты для поиска работы. Например:

www.hh.ru
www.job.ru
www.superjob.ru
www.rabota.ru

Информацию о вакансиях в Йошкар-Оле можно найти на портале www.marimedia.ru.

На сайте МОСИ также есть раздел, где регулярно размещаются вакансии для студентов и выпускников института, – www.mosi.ru/job. (На главной странице выберите вкладку «Студентам», затем в горизонтальном меню найдите раздел «Трудоустройство».)

Если вы хотите работать в какой-то конкретной организации, но нигде не нашли информации об открытых в ней вакансиях, не стесняйтесь позвонить и спросить об этом в отделе кадров или выслать свое резюме. Во-первых, таким образом вы сможете попасть в кадровый резерв, а во-вторых, руководство может заинтересоваться человеком, который столь лоялен к компании, и пригласить вас на собеседование.

Грамотное резюме – половина успеха

Всем известная поговорка, гласящая, что «встречают по одежке», отлично характеризует и вопрос составления профессионального резюме. Ведь богатый опыт работы и профессионализм – только половина успеха. Вторая половина заключается в умении их грамотно преподнести.

В любом резюме можно выделить несколько основных составных частей.

1. Имя и контактная информация

Начало прочитывается всегда, поэтому все самое нужное указывайте в первую очередь. Обычно резюме начинается с указания крупными буквами вашей фамилии, имени, отчества. Допускается также указать только имя и фамилию. В идеале читающему с первых строк должна быть ясна ваша профессия. Поэтому после имени стоит указать, на какую вакансию вы претендуете.

Не надейтесь, что другой человек будет придумывать за вас, что вам предложить. Если вы рассматриваете несколько возможных позиций, составьте для каждой отдельное резюме.

Затем указываются ваши контакты. Номера телефона и электронной почты будет более чем достаточно.

Имейте в виду, что резюме – это все-таки деловой документ, поэтому адреса электронной почты вроде vredina, kiska, inferno-666 вызовут недоумение, особенно если должность, на которую вы претендуете, достаточно серьезная. Лучшие заведите отдельный почтовый ящик, например, ivanov@mail.ru.

2. Ваши навыки

Описывая свои личностные качества и профессиональные навыки, больше опирайтесь на требования вакансии и не переборщите, указав гигантский список всевозможных умений. То есть если вы хотите занять должность программиста, в умениях укажите владение описанными в вакансии программами. Плюс еще две-три, которые могут пригодиться вам в работе.

3. Опыт работы

Это один из важнейших разделов резюме. Но, заполняя его, большинство соискателей ограничиваются лишь наименованием организации, должностью и годами работы. При этом ни полученные навыки, ни достигнутые результаты не упоминаются. А ведь именно эта информация иллюстрирует ваше умение выполнять ту или иную работу. Поэтому опишите, что конкретно вы делали, работая в той или иной должности.

Зачастую за одним и тем же названием должности в разных организациях скрывается совершенно различный круг обязанностей. К примеру, в одной фирме офис-менеджер просто отвечает на звонки и заказывает ручки, в другой организации этот же офис-менеджер выполняет функции чуть ли не главного бухгалтера. Такие моменты обязательно нужно указывать в резюме.

Опыт работы указывается в обратном хронологическом порядке: последнее место работы идет в начале списка.

Не обязательно указывать все ваши места работы. Трех-четыре последних вполне достаточно. Об остальном вы можете рассказать на собеседовании.

4. Образование

Название учебного заведения следует писать полностью, а не загадочной аббревиатурой. Полученную квалификацию и специальность тоже лучше указывать. Особенно это важно для вчерашних студентов без опыта работы, ведь диплом является главным козырем вашего резюме.

Чем больше времени прошло после окончания вуза, тем менее приоритетное место в резюме должно занимать образование. Недавним студентам рекомендуется выносить образование на первое место (сразу после имени и контактов). При этом можно смело указать тему дипломной работы, места прохождения практик и участие в различных крупных конференциях в период обучения. Если вы обучались на каких-либо курсах, то это стоит указать отдельным пунктом.

5. Дополнительная информация

В этом разделе указывают знание иностранных языков (если вы владеете языком на уровне «со словарем» – тогда лучше не писать об этом вовсе), наличие водительских прав, хобби (не стоит указывать хобби, которые могут быть расценены как агрессивные или экстравагантные) и личностные качества. Особенно на этот раздел нужно обратить внимание соискателям без опыта работы. Можно указать увлечения, имеющие отношение к будущей работе, или навыки, которые были приобретены во время прохождения производственных практик.

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ ВЫПУСКНИКА БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ

Николаев Сергей Михайлович

Дата рождения: 11.02.1984

Телефон: 8 (917) 000-00-00

E-mail: s.nikolaev@mail.ru

Цель: работа в сфере прямых продаж (предпочтительно в сфере IT)

Образование:

2009-2013 гг. – Межрегиональный открытый социальный институт. Факультет экономики и информационной безопасности, направление обучения «Менеджмент», специализация «Финансовый менеджмент».

Дополнительное образование:

Март – апрель 2013 г. – курсы «Технологии успешных продаж».

Сентябрь 2012 г. – трехдневный тренинг для менеджеров по продажам «Холодные звонки».

Март – май 2012 г. – курсы «1С: Предприятие».

Опыт работы:

За время обучения в Межрегиональном открытом социальном институте прошел производственную и преддипломную практики в ООО «Курс» (оптовые продажи торгового оборудования), отдел продаж.

В ходе практики выполнял следующие обязанности:

- обновление базы данных клиентов;
- заполнение договоров и подготовка сопровождающих документов;
- ведение отчетности.

Имеются рекомендации от руководителя отдела.

Профессиональные навыки:

Навыки работы в CRM-системах. 1С: Предприятие, версия 8. Знание техник продаж и работы с возражениями.

Дополнительная информация: есть права категории В. В 2013 году сдал международный экзамен на знание английского языка TOEFL (104 балла).

Подводные камни при составлении резюме

Казалось бы, рассказать работодателю о себе любимом, деликатно умолчав о недостатках, легче простого. Заходим в Интернет и находим готовые образцы резюме по любой специальности, только имя подставляем, да еще вдобавок с десятком всевозможных рекомендаций.

Ежедневно на электронную почту Центра содействия трудоустройству и отдела кадров МОСИ, а также сотен других организаций приходят многочисленные письма от соискателей. Однако даже на первый взгляд очевидно, что около 70% из них составлены некорректно. Присланные резюме

не только не рассказывают о профессиональных навыках соискателя, но, бывает, даже не содержат контактных данных или они недействительны.

Почему так происходит?

Чаще всего можно выделить две причины:

1. Отсутствие опыта в составлении резюме и опыта поиска работы вообще. К этой категории обычно относятся недавние студенты, для которых составление резюме – формальность. Мол, у всех есть, пусть и у меня будет.

2. Банальная недооценка значимости резюме при поиске работы. В эту группу можно отнести тех, кто считает, что указания должности уже достаточно, чтобы заинтересовать работодателя. Это убеждение далеко от истины.

На самом деле, написать приличное резюме не так уж сложно. Достаточно понимать, для чего оно вам, а затем приложить немного усилий.

Важные моменты, которые следует учесть при написании своего резюме

1) Резюме следует составлять (или корректировать) под каждого конкретного работодателя

Спам никто не любит, верно? А стандартное, безликое послание, разосланное в десятки компаний, именно так и выглядит в глазах кадровиков. Если у вас есть опыт работы с сайтами и опыт ведения переговоров, то при устройстве, например, в отдел продаж лучше расписать свое умение вести переговоры, а про сайты умолчать или упомянуть вкратце.

2) Размер имеет значение

Следует понимать, что в ваше резюме долго вчитываться никто не будет. За одну, максимум – две минуты руководитель должен заметить все необходимые ему сведения. Следовательно, при написании резюме нужно обходиться короткими фразами (сравните: увеличил скорость – ускорил, проводил обучение – обучил), обязательно разбивая текст на абзацы. В одном абзаце не должно быть более 5 строк.

Не путайте резюме с автобиографией или послужным списком. Резюме – это ваша реклама (или антиреклама).

Постарайтесь уместить ваше резюме на одной странице. В крайнем случае, на двух. У принимающих решение людей просто не хватит времени читать многостраничные опусы.

3) Оформление также важно!

Оформите свое резюме в едином, комфортном для чтения стиле. Трудно читать документ, состоящий из сплошного текста без какой-либо структуры, заголовков и т. п.

Однако не переборщите с дизайном, особенно если претендуете не на самую творческую позицию. Сотрудники отдела кадров зачастую являются довольно консервативными людьми и пытаются оценить не столько вашу уникальную личность, сколько ваше соответствие требованиям производственной должности. Даже дизайнеры в основном пишут лаконичное, без лишней бутафории резюме, а свою креативность доказывают, прилагая портфолио.

4) Пишите просто и понятно

В отделах кадров трудятся тоже люди. Они и без вас читают много официальных документов, договоров и прочего. Поэтому не увлекайтесь канцелярщиной и пишите по-человечески.

И еще. Избегайте стандартных фраз, таких как «коммуникабельный», «пунктуальный» и т. п. Лучше: «Могу поладить с кем угодно», «Люблю всегда и все делать вовремя».

5) Меньше «воды»!

Покажите в своем резюме конкретные факты и результаты. Сравните: «Работал с документами» и «Внедрил удобную систему документооборота, что сократило количество ошибок в 3 раза».

6) Фотография: нужна ли?

Естественно, резюме с фотографией привлечет внимания больше, нежели без нее. Однако неудачно выбранное изображение может испортить впечатление даже об очень грамотно составленном резюме. Фото в резюме чаще всего не обязательно, поэтому если вы все же решили приложить фотографию, то убедитесь, что она сыграет вам на руку, а не отпугнет работодателя. Если нет нормального фото, лучше не надо никакого.

Фон должен быть нейтральным, одежда деловой, на лице – улыбка. Исключением к правилу «нейтрального фона» могут являться фотографии, иллюстрирующие вашу профессию: например, водитель может сфотографироваться за рулем, инструктор по фитнесу – в спортивной одежде в зале и т. п.

Какие фото не нужно прикладывать к резюме: фотографии с отдыха на пляже или шашлыков; фото с посиделок с бокалом вина; фото,

где присутствуют другие люди («Я третий слева»); фото с детьми, домашними животными; фото в домашней обстановке на фоне ковра; откровенные фотографии и т. д.

Требование к заработной плате


Оценивайте себя и свои запросы здраво. Если вы укажете сумму заметно выше средней, будьте готовы обосновать высокий размер оплаты на собеседовании (почему должны взять вас и платить столько, а не более скромного в запросах соискателя). Очевидно, что нереальные суммы вознаграждения существенно снизят ваши шансы на получение работы, если только вы не идете работать в продажи (особенно сетевые) – там подобную амбициозность оценят. Но если вы назовете слишком низкую сумму – это также сработает против вас. Это значит, что вы не цените себя как специалиста, а также лишены здоровых амбиций.

И последнее!

Убедитесь, что в вашем резюме нет грамматических ошибок! Даже грамотный человек может допустить случайную опечатку, поэтому перед отправкой стоит перечитать свое письмо еще раз. Или если человек именуется «продвинутым юзером» компьютера, а его письмо даже не отформатировано – это тоже наглядный показатель.

Помните, что один час, потраченный на тщательную проработку своего резюме, поможет вам намного быстрее обрести желаемую работу!

Сопроводительное письмо

 **Тема:** Резюме

--

С Уважением, Алексей.

Нужно ли тратить время на написание сопроводительного письма? К несчастью для многих соискателей, их отправленное по электронной почте резюме выглядит как на этой картинке. На этом фоне у вас получится заработать несколько очков, если вы составите небольшое, но емкое послание.

Помните, что главная цель сопроводительного письма – привлечь внимание к вашей кандидатуре и заинтересовать работодателя.



резюме.doc

Основные моменты:

- Очень часто в описании вакансии указано контактное лицо, поэтому обращаться лучше по имени.
- В сопроводительном письме можно указывать источник, из которого вы узнали о вакансии (это может быть как интернет-ресурс, так и рекомендация знакомого).
- В сопроводительном письме можно указать, почему вы хотите работать в этой компании и почему вы для этой цели подходите.
- Сопроводительное письмо не должно быть длинным, достаточно 4-5 предложений.

ОБРАЗЕЦ ГРАМОТНОГО СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

«Добрый день, Екатерина!

*Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам. Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «***». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 40% ежегодно. Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.*

*С уважением, Иван Иванов
тел. +7 (910) ***-**-**».*

С работодателем лицом к лицу

Как подготовиться к собеседованию?

Собеседование – это неотъемлемый в 99% случаев этап при устройстве на работу. Чаще всего собеседования проходят в два этапа: сначала вы встречаетесь с сотрудником отдела кадров, затем с будущим руководителем. За время интервью вам предстоит показать, что именно вы являетесь лучшим кандидатом на желаемую должность.

Многие соискатели часто совершают большую ошибку, явившись на встречу с работодателем совершенно не подготовленными. Всегда помните, что у вас не будет другого шанса произвести первое впечатление.

Итак, вот несколько полезных рекомендаций:

- Соберите как можно больше информации об организации, в которой вам предстоит собеседование. Это покажет интервьюеру ваше желание работать именно в этой компании.

- Явиться на встречу следует точно в условленное время, либо за 10-15 минут. Если по каким-то причинам вы не можете явиться на встречу или задерживаетесь, обязательно позвоните и предупредите об этом. Согласно правилам делового этикета стучаться при входе в служебное помещение не нужно. Просто откройте дверь и выберите, к кому можно обратиться.

- Принесите с собой распечатанную копию своего резюме, диплом об образовании и паспорт. Если у вас имеются какие-либо сертификаты, свидетельства или рекомендательные письма, захватите и их. Также пригодятся блокнот и ручка.

- Весьма желательно освежить свои знания по своей специальности, а также в областях, касающихся деятельности организации.

- Продумайте ответы на самые частые вопросы работодателя, а также подготовьте вопросы, которые зададите сами.

- Что касается внешнего вида, то в этом вопросе нужно руководствоваться словом «уместность». На собеседование наденьте ту одежду, в которой вы бы стали ходить на работу, устроившись в эту организацию. Для этой цели было бы полезно предварительно «подглядеть», в чем ходят другие сотрудники. Вы не ошибетесь, выбрав повседневный деловой костюм.

Как вести себя во время собеседования?

Помните, что собеседование – это общение равных по важности сторон. Вы должны производить впечатление профессионала, а не просителя. При этом на протяжении всего интервью важно оставаться максимально дружелюбным, вежливым и корректным.

На вопросы следует отвечать по существу, кратко, честно и открыто. Случается, что интервьюеры намеренно задают неожиданные или провокационные вопросы, когда хотят проверить реакцию кандидата. В таком случае главное не растеряться, допустимо прибегнуть к чувству юмора.

Постарайтесь избегать в своей речи избитых клише, например, «люблю работать с людьми». Вместо этого лучше рассказать о своей манере вести переговоры, привести примеры урегулирования рабочих вопросов. Вместо «легко обучаюсь» лучше описать то, как вам в краткий срок удалось освоить какую-либо программу, выучить язык и т.п. Отсутствие штампов и банальных выражений произведет более благоприятное впечатление, нежели стандартные фразы и ответы.

Рассказывая о предыдущих местах работы, обязательно опишите, какие функции вы выполняли, за что были ответственны. Будет большим плюсом, если вы сможете проиллюстрировать свой рассказ конкретными фактами,

количественными показателями, результатами. Категорически не следует ругать прошлых начальников и коллег.

Помните и о языке жестов. Ваша поза должна быть открытой и в меру расслабленной. Если при входе вам предложили занять стул, расположенный не самым лучшим образом (например, очень далеко от собеседника), нужно без стеснения передвинуть его на более удобное место. Поступив так, вы покажете, что вы уверенный в себе человек.

На протяжении всей беседы важно поддерживать зрительный контакт с собеседником. Так вы покажете свою заинтересованность в предмете разговора и сможете уловить реакцию на свои слова.

Заканчивая беседу, не забудьте спросить, в течение какого срока следует ожидать результата собеседования, и поблагодарите интервьюера.

Наиболее частые вопросы на собеседовании

– Расскажите что-нибудь о себе?

Этот вопрос является преддверием дальнейших расспросов о ваших навыках, умениях и опыте, ведь в первую очередь работодателя интересуют именно они, а не ваши хобби и увлечения. Тем не менее, позволительно уточнить, что именно интересует интервьюера: личное или профессиональное.

– Почему вы хотите работать в нашей компании?

Если вам зададут этот вопрос, у вас появится прекрасная возможность показать, что вы знаете, чем занимается эта компания, ее миссию и ценности, и что вам все это близко по духу и интересам. Естественно, всю информацию о компании стоит разузнать до собеседования.

– Почему мы должны взять вас?

Проще говоря, этим вопросом работодатель хочет выяснить, насколько вы уверены в своем профессионализме и насколько ваш опыт будет соответствовать поставленным задачам. Для ответа на этот вопрос нужно вспомнить, какие требования выдвигались в описании вакансии, и согласно этому описать свой опыт. Можно также немного схитрить, спросив в самом начале собеседования о том, какие основные пожелания выдвигаются к кандидату и каких результатов от него ожидают, а потом использовать эту информацию для ответа.

– Какие ваши слабые стороны?

Называть реальные слабые места точно не стоит. Во-первых, можно отшутиться: «Не могу устоять перед плиткой шоколада». Во-вторых, можно назвать какой-либо недостаток, который на самом деле является плюсом. Например: «Я бываю нетерпеливым. Постоянно тороплю подрядчиков, когда поручаю им какой-то заказ». Либо можно сказать, что ваши недостатки никак не сказываются на вашей работе.

– Почему вы ушли с прошлого места работы?

Ни в коем случае нельзя ругать, обвинять в неудачах предыдущего начальника или коллектив! Будущий работодатель подумает, что в случае увольнения вы и о его организации будете отзываться подобным образом.

Говорить о том, что мало платили, рекомендуется с осторожностью, поскольку могут решить, что вы были не особо ценным сотрудником. О желаемом повышении оплаты лучше говорить в конце, показывая, что это не единственная и не главная причина смены работы.

Лучше всего воздержаться от излишних эмоций и назвать какие-либо серьезные и объективные причины, к примеру, отсутствие перспективы карьерного роста, неудобный график и т. п.

– С чем связаны временные пробелы в вашем резюме?

Работодатели такие же люди и понимают, что когда увольняешься, быстро найти новую работу не так уж легко. При ответе не стесняйтесь рассказать о том, что работали в качестве волонтера или зарабатывали фрилансом, принимали участие во временных проектах или ухаживали за родственниками – иными словами, не бездельничали.

– Кем вы видите себя через 5 лет?

Лучшим ответом на этот вопрос будет сказать, что вы видите себя работающим в этой же организации, но на более высокой должности, с большей зоной ответственности.

– Назовите ваши самые значимые достижения?

Замечательно, если вы сможете рассказать, как вы успешно реализовали какой-то проект, увеличили продажи на 100%, оптимизировали работу организации, заняли 1-е место. Если подобных «сверхдостижений» за вами не числится, расскажите о том, что на предыдущей работе вы освоили новую

компьютерную программу, подтянули уровень иностранного языка или внесли свой вклад в сплочение коллектива.

– Не будет ли мешать работе ваша личная жизнь?

Отвечайте твердым «нет».

– У вас есть какие-нибудь вопросы?

Ни в коем случае не говорите, что у вас нет вопросов. Хорошего специалиста обязательно интересуют подробности будущей работы. Спросите о том, по каким показателям будет оцениваться ваша работа, обсудите график, узнайте, кто будет вашим непосредственным руководителем, будут ли у вас подчиненные, предусмотрен ли испытательный срок.

– На какую зарплату вы рассчитываете?

Ориентируйтесь на вашу зарплату на прошлом месте работы плюс 10-20%. Если вы знаете, что на новом месте заработная плата ожидается меньше, то можно разъяснить, из чего складывалась оплата раньше, и почему вы согласны на более низкую зарплату. Например, более удобный график, меньше сверхурочной работы и т. п.

В целом денежный вопрос лучше всего поднимать после того, как вы поймете, что вашей кандидатурой всерьез заинтересованы или вам уже сделали предложение, а не на этапе знакомства.

Первые дни на новой работе

Итак, вас приняли. Казалось бы, все испытания позади, однако даже самые уверенные в себе люди волнуются и испытывают стресс в первые дни работы. В большинстве организаций существует испытательный срок, который обычно длится от двух недель до трех месяцев. За этот срок работодатель должен понять, насколько вы подходите для выполнения поставленных задач и сможете ли вписаться в команду.

С другой стороны, во время испытательного срока оценивают не только вас, но и вы оцениваете работодателя.

Вот несколько советов, которые помогут вам успешно преодолеть стресс на новой работе:

1. Постарайтесь расслабиться. Поймите, что от вас никто не будет ожидать трудовых подвигов и выдающихся результатов в первый же рабочий день. Это скорее будет день знакомства с организацией. Ваш непосредственный руководитель должен показать вам ваше рабочее место, представить вас другим сотрудникам. Если он этого не сделал, то не

стесняйтесь об этом попросить. Самое главное: старайтесь запоминать (или записывать) имена и лица коллег.

2. Будьте пунктуальны. Если даже «бывалые» сотрудники, как вам кажется, могут приходить, во сколько захотят, то вам, как новичку, такое своеволие вряд ли простят. В то же время вскакивать в конце рабочего дня и первым бежать домой тоже не следует, по крайней мере, в первые дни.

3. Осмотритесь. В каждом коллективе есть свои неписанные правила, и вам их нужно узнать. Как принято обращаться к коллегам – на «ты» и по имени или официально по имени и отчеству; есть ли какой-то негласный дресс-код; как сотрудники обедают – ходят в кафе или приносят еду с собой; как принято поздравлять сотрудников с праздниками и т. п.

4. Не сравнивайте. Многие работодатели, а также сотрудники, не выносят, когда новички по любому поводу начинают высказываться: «А вот на моей прошлой работе...» Поэтому на первых порах лучше присматривайтесь и вникайте, как организован рабочий процесс в новой организации. Если со временем вы все же убедитесь, что какие-то моменты происходили более рационально на вашем прошлом месте, то внесите предложение руководству в письменной форме и будьте готовы претворять свое предложение в жизнь.

5. Не молчите. Это самое главное правило. Если вам что-то непонятно или неясно, об этом нужно сразу же спросить у руководителя или коллег, не дожидаясь последнего момента. Многие сотрудники недолюбливают новичков, потому что те отвлекают их от работы. Однако в каждом коллективе непременно есть и те, кто с радостью поддержит новенького и расскажет о тонкостях работы. При этом не забывайте улыбаться и благодарить за помощь.

Заключение

Вы ознакомились с рекомендациями, следование которым максимально увеличит ваши шансы на получение желаемой работы. Как вы могли убедиться, чтобы достичь успеха, требуется приложить немало усилий. Необходимо не только знать методику составления резюме, но и стремиться к достижениям, которые можно было бы с гордостью презентовать.

Помните: ваш успех или неуспех на 99% зависит именно от вас. Стремитесь к своей цели, не бойтесь преград и растите как профессионал, так и как личность. Успехов!

**Координаты Центра содействия трудоустройству
выпускников МОСИ:**

г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, 28, каб. 213

Тел.: (8362) 30-44-28 (доб. 12171)

E-mail: job@mosi.ru

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
424007, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, 28
Тел. / факс (8362) 63-56-40, приемная комиссия: 38-08-08
E-mail: info@mosi.ru

Межрегиональный открытый социальный институт (МОСИ) ведет образовательную деятельность с 2003 года. МОСИ имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности (серия 90Л01 №0000659, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 20.03.2013 бессрочно) и свидетельство о государственной регистрации (серия 90А01 №0000367, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 29.12.2012 на срок до 29.12.2018). Система менеджмента качества МОСИ сертифицирована по стандарту ГОСТ ISO 9001-2011. В 2012 году МОСИ прошел общественную аккредитацию Ассоциации юристов России. По окончании обучения выдается государственный диплом.

Институт осуществляет обучение по очной, заочной, очно-заочной и заочной с применением дистанционных технологий формам по следующим направлениям и уровням подготовки:

● Юриспруденция (бакалавриат и магистратура)

Профили: «Гражданское право»
«Уголовное право»

● Информационная безопасность (бакалавриат)

Профиль: «Комплексная защита объектов информатизации»

● Менеджмент (бакалавриат и магистратура)

Профили: «Государственное и муниципальное управление»
«Финансовый менеджмент»
«Логистика и управление цепями поставок»
«Маркетинг»

● Дефектологическое образование (бакалавриат)

Профиль: «Логопедия»

● Экономика (бакалавриат)

Профили: «Финансы и кредит»
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

● Прикладная информатика (бакалавриат и магистратура)

Профиль: «Информационные системы в административном управлении»

● Психология (бакалавриат и магистратура)

Профиль: «Социальная психология»

● Бизнес-информатика (бакалавриат)

Профиль: «Электронный бизнес»

● Клиническая психология (специалитет)

Профиль: «Патопсихологическая диагностика и психотерапия»

В 2014 году МОСИ выиграл конкурс Министерства образования и науки Российской Федерации и получил бюджетные места по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Информационная безопасность».

Магистратура МОСИ ведет подготовку по следующим направлениям:

- Юриспруденция (Юрист в сфере государственного и муниципального управления)

- Менеджмент (Финансовый менеджмент)

Аспирантура МОСИ ведет подготовку по следующим направлениям:

- 10.06.01 – Информационная безопасность
- 38.06.01 – Экономика
- 40.06.01 – Юриспруденция
- 37.06.01 – Психологические науки

Зачисление на бюджетные места проводится на конкурсной основе.

Содержание и объем образовательных программ в МОСИ полностью соответствуют Федеральным государственным стандартам образования высшего образования.

В структуре института 12 кафедр, на которых работают более 200 преподавателей, большинство из них имеют ученые степени и звания доктора или кандидата наук, профессора и доцента. В вузе имеются 7 компьютерных классов, 5 тестовых центров, 10 научно-исследовательских лабораторий, 2 научно-методических кабинета, тестовый центр TOEFL, Person Vue, Thomson Prometric, Certiport, библиотека, читальный зал, зал судебных заседаний.

Кокоулина Ольга Васильевна
Успешный поиск работы

Ответственный редактор –
д.п.н., к.э.н., проф. Н.М. Швецов

Корректор Е.В. Яровикова
Компьютерная верстка Е.В. Яровикова

Издательство ООО ИПФ «СТРИНГ»

Подписано в печать 06.06.2014
Формат 60×84/16. Бумага офсетная. Усл. печ. л.
Тираж 1000
Заказ №
Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «СТРИНГ»
424006, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, 95