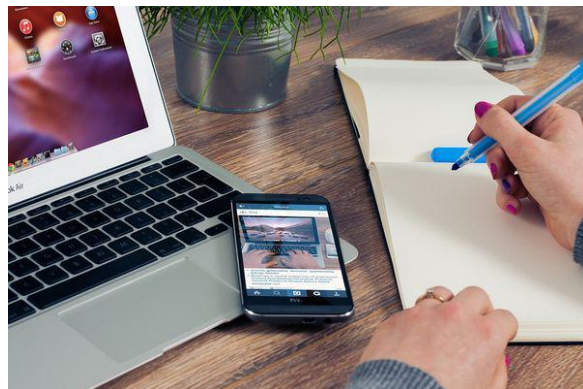


# *Трудоустройство* —

это система мероприятий, требующая определенной подготовки и усилий, которая может продлиться от нескольких недель до нескольких месяцев. Залог успеха в системе мероприятий заключается в правильном выборе подхода претендентом на вакантные должности.



Трудоустройство – это процесс постоянной адаптации личности к миру труда.

## *Как искать работу*

Прежде всего, надо знать, где можно получить информацию о свободных рабочих местах.

Мы советуем вначале обратиться в консультационный пункт нашего Учебного заведения. Здесь вы быстро получите информацию об интересующих вас рабочих местах. На консультацию можно прийти еще и еще раз – ведь информация о вакансиях постоянно обновляется. Месторасположение консультационного пункта: к.207

## *Где искать работу?*

### **1. Газеты**

Просмотр объявлений в специализированных газетах – важная часть исследования рынка труда, поскольку подобные объявления дают ценную информацию:

- о новых предприятиях;
- о предприятиях, расширяющих свою деятельность и нуждающихся в дополнительном штате сотрудников.

### **2. Государственные учреждения - Центры занятости населения**

Центр занятости населения Кировской области <http://www.trudkirov.ru/>,

Центр занятости населения Орловского района <https://trudkirov.ru/czn/detail/45c09b1a-585b-4347-84a8-a9cfe04e8de4/>

- знакомьтесь с материалами, размещенными на информационных стендах;
- пользуйтесь информационно-справочными киосками;
- обращайтесь за консультацией к специалистам службы занятости.

### **3. Кадровые агентства**

- выбирайте агентства, которые пользуются хорошей репутацией и существуют на рынке услуг достаточно длительное время.

#### **4. Люди, которых Вы знаете**

- составьте список прежних коллег, кадровиков, друзей, соседей, родственников, тех, кто лечил или стриг Вас (у дантистов и парикмахеров совершенно невероятные связи).

#### **5. Телефонный справочник «Желтые страницы» и др.**

#### **6. Интернет**

При поиске претендентом вакантной должности следует соблюдать следующие *этапы трудоустройства*:

##### **1. Определение требований к месту работы:**

- претендент четко определяет, какая конкретная должность ему необходима;
- составляет список своих требований и желаний к выбранной вакансии, которые в полном объеме выполнит организация (предприятие).

##### **2. Составление резюме**

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-mail. На собеседование Вас обязательно пригласят, как только будет необходимо, а к нему наниматель должен подготовиться.

##### **3. Подготовка к собеседованию**

##### **4. Зачисление в штат организации**

- в том случае, если собеседование прошло удачно, претендент принят на работу, рекомендуется не забыть связаться с теми работодателями, к которым кандидат на выбранную должность обращался, где рассматривают его как возможного кандидата, поблагодарив их и сообщив, что претендент уже трудоустроен;
- рекомендуется учиться слушать, понимая подтекст и намёки, так претендент сможет качественнее, быстрее и эффективнее разобраться в ситуации на новом месте работы.
- установление хороших отношений в новом коллективе. Чётко соблюдайте субординацию;
- рекомендуется полностью использовать все доступные ресурсы. Стараться больше узнать и освоить что-то новое.