

Технология поиска работы



ГКУ ЦЗН Пермского края
**РАБОТА
РОССИИ**
Кадровый центр



программа социальной
адаптации

Содержание:

- ▶ I. Формулируйте цель правильно
- ▶ II. Поиск работы - это просто
- ▶ III. Новое место работы: советы успешной адаптации



I. Формулируйте цель правильно

Прежде чем начать активный поиск работы, необходимо задуматься о том, какая работа Вам нужна.

Цель определяет дальнейшие действия, даёт понимание, чего ждать в процессе её достижения, а также что в итоге можно получить. Достижение цели зависит в первую очередь от её формулировки!

Вы, наверное, задумались: «А зачем надо давать подробную формулировку? Цель и так ясна – хочу найти хорошую работу!». Однако неправильная цель или её отсутствие может привести в итоге к совершенно иному результату, чем Вы ожидали.



Задание:

Попробуйте написать свою цель:
«Какую работу я хочу получить?»

- **Моя цель получить работу**

Так почему же важно правильно и чётко сформулировать то, что Вы хотите получить в результате? Если нельзя определить то, чего Вы хотите, как же понять: достигнута цель или нет?

Для определения **целей** используется метод постановки цели, который содержит пять критериев. Цель должна быть:

Конкретной
Исчисляемой
Амбициозной
Реалистичной
Измеримой во времени

Проверьте, отвечает ли Ваша цель каждому из критериев данного метода!

- ▶ **1 критерий** – конкретика, отвечает на вопросы: **Кто? Что? Где?**

Пример: Я (**Кто?**) хочу получить работу в компании «Х» (**Где?**) в должности младшего менеджера по продажам (**Что?**).

- ▶ **2 критерий** – оценка результата, отвечает на вопрос: **Сколько?**

Пример: Я (**Кто?**) хочу получить работу в компании «Х» (**Где?**) в должности младшего менеджера по продажам (**Что?**) с окладом 50 000 рублей (**Сколько?**).

- ▶ **3 критерий** – желаемость достижений, соответствия Вашим амбициям, фиксирует Вас на результат, а не на проблему или процесс, т.к. наш мозг не воспринимает отрицание. Например, сравните: «Хочу похудеть» или «Хочу стать стройнее!».

Ставьте только амбициозные цели! Ваша цель должна быть заветной мечтой, которая будет побуждать вас к активным действиям. Очень часто мы сами создаём ограничения в своей жизни.

Вот примеры ограничений, которые обычно соискатели устанавливают сами себе и именно это мешает им получить лучшее предложение на рынке труда:

- Я не смогу рассчитывать на оклад в размере xxx рублей, так как средняя заработная плата на рынке труда ниже.
- Я не смогу получить должность выше, чем есть сейчас, так как у меня нет необходимого опыта работы.
- Я не смогу получить работу, где одним из требований является определённый уровень английского языка, а я им не владею.
- Я не смогу получить работу, так как предпочтение отдаётся мужчинам (женщинам); в возрасте 30 (40, 50, 60), а мне всего (20) и у меня нет опыта работы и тому подобное...

А теперь переведите свои ограничения в амбициозную цель!

Пример:

Я смогу получить работу в крупной компании «Х» в должности регионального менеджера по продажам с окладом 70 000 рублей (на 20 000 рублей выше рынка) (цифры условные).

▶ **4 критерий** – реалистичность. Цель может включать сложности и риски, но всегда должна оставаться реалистичной, то есть выполнимой. Для этого необходимо оценить свой потенциал, учесть ограничения по ресурсам, времени месту и т.п. (См. упражнение «Инвентаризация собственных ресурсов»)

▶ **5 критерий** – конкретизация по времени, отвечает на вопрос **Когда?** Всегда указывайте сроки достижения цели!

Пример:







Я получу работу в крупной компании «Х» в должности регионального менеджера по продажам с окладом 70 000 рублей (на 20 000 рублей выше рынка) до 1 марта 2025 года (или в течение 6 месяцев) (**Когда?**).

Итак, Цель – это мечта,
которая должна осуществиться к точно
определённому сроку! Ставьте перед собой
достойные цели и твёрдо идите к ним.

Задание:

Определите свою цель: составьте перечень вариантов работы и шагов по достижению цели

Варианты	Достоинства	Недостатки
1.Идеальная работа – это работа, которая полностью сможет удовлетворить Ваши потребности <i>Пример:</i> менеджер по работе с персоналом в крупной компании	<ul style="list-style-type: none"> • Высокая зарплата • Дополнительные социальные гарантии • Высокий социальный статус • Возможности карьерного роста 	<ul style="list-style-type: none"> • Высокая ответственность • Ненормированный рабочий день
2.Реальная работа – это варианты, которые вполне устраивают Вас в данное время в данных условиях <i>Пример:</i> менеджер отдела кадров		
3. Запасные варианты – это работа, на которую Вы согласитесь в крайних случаях (она не удовлетворяет Ваших творческих, материальных или социальных запросов, но всё же лучше это, чем ничего) <i>Пример:</i> инспектор отдела кадров		
4.Временная работа – это подходящие для подработки, обучения или проверки способностей варианты <i>Пример:</i> секретарь		

Шаги к достижению цели	Барьеры	Пути преодоления барьеров
<p>Пример: Трудоустройство по специальности</p> 	<p>Пример: Недостаточное образование</p> 	<p>Пример: Курсы повышения квалификации</p> 
<p>Пример: Курсы повышения квалификации</p> 	<p>Пример: Высокая плата за обучение</p> 	<p>Пример: Поиск временной хорошо оплачиваемой работы или бесплатных курсов</p> 
<p>Пример: Поиск вакансий</p> 	<p>Пример: Мало вакансий в СМИ</p> 	<p>Пример: Другие способы поиска вакансий</p> 
<p>Пример: Трудоустройство по вакансии по направлению СЗ</p> 	<p>Пример: Не востребованная специальность</p> 	<p>Пример: Переезд в другую местность или смена профессии</p> 

Ось времени

Я сегодня

Время

Оцени свои ресурсы

Что такое **ресурсы личности** и как они могут помочь реализоваться в профессиональной деятельности?

Это те средства, которые имеются в наличии у человека и которые он может использовать для продуктивного решения задач: реальные возможности человека, материальное обеспечение, физический и психологический потенциал личности, приобретённые в течение жизни навыки и т.д.

Перечисленные выше характеристики становятся ресурсом только при условии, если они «приложимы» к конкретной ситуации, в которой этот ресурс может быть востребован.

Задание:

Проведите оценку своих ресурсов

Внешние ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> • финансовые средства • презентабельная одежда • автомобиль • образование • умения, навыки, опыт • родственники, друзья, коллеги 	• свои примеры
Внутренние ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> • работоспособность • интеллект • настойчивость • творческое мышление 	• свои примеры
Успехи и достижения	<ul style="list-style-type: none"> • реализация проектов • победы в конкурсах • дипломы, сертификаты 	• свои примеры
Хобби и увлечения	<ul style="list-style-type: none"> • спорт • художественное творчество 	• свои примеры

Вашей успешной деятельности в новых жизненных ситуациях будет способствовать активизация Ваших ресурсов!

II. Поиск работы – это просто

Существуют разные способы поиска вакансий с различной эффективностью для разных профессий:

через СМИ.

Способ эффективен для поиска массовых профессий с низкой и средней профессиональной квалификацией.

Изучая объявления нужно правильно различать:

- Что именно ищет работодатель, его конкретные специфические требования?
- Что работодатель хочет получить дополнительно (скрытые требования)?

На какие объявления не стоит обращать внимание:

- те, в которых не указываются требования к работнику (работа для всех желающих без образования) и предлагается большая зарплата;
- те, в которых не указывается стационарный телефон, адрес;
- те, в которых не указывается название (или род деятельности) компании.

через Интернет-ресурсы.

Способ эффективен для поиска массовых и узких профессий, требующих среднюю и высокую профессиональную квалификацию.

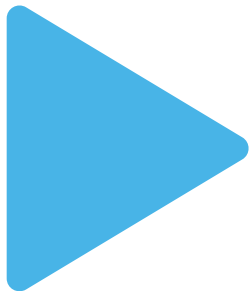
Изучая вакансии, ознакомьтесь с требованиями к работнику, просмотреть резюме специалистов своей профессии. Изучить профессиограммы интересующих профессий.

через рассылку резюме.

Способ эффективен для поиска любых профессий. Важно определиться с организациями, где могут требоваться специалисты Вашего профиля.

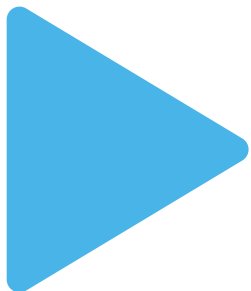
через телефонный звонок.

Способ эффективен для поиска любых профессий. Цель телефонного звонка – получить информацию или добиться встречи. Телефонный разговор не должен превращаться в собеседование о найме на работу



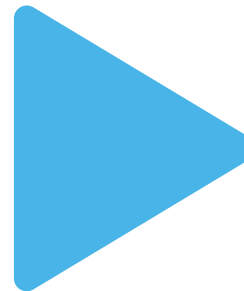
через прямое обращение к работодателю

(поисковое письмо, телефонный звонок, посещение организаций). Важно получить информацию об организациях, где работают специалисты Вашего профиля. Способ эффективен для поиска любых профессий, от неквалифицированных (подойти в отдел кадров предприятия) до высококвалифицированных (телефонный поиск вакансий).



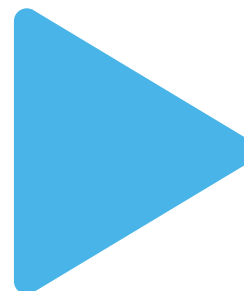
через знакомых, родственников, бывших коллег.

Способ эффективен, если Вы ищете работу в тех профессиональных сферах, где трудятся Ваши знакомые, родственники или бывшие коллеги.



через посещение специализированных Ярмарок вакансий.

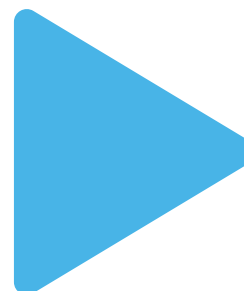
Способ эффективен для поиска любых профессий.



через Государственную Службу занятости.

Способ эффективен для поиска массовых профессий.

В службе занятости можно получить целый комплекс услуг и сервисов (по профессиональному самоопределению, обучению, составлению резюме, подготовки к собеседованию и т.д.) для эффективного поиска работы.



через частные Агентства по трудоустройству.

Способ эффективен для поиска профессий, требующих среднюю и высокую профессиональную квалификацию.

РЕЗЮМЕ – визитная карточка соискателя

Резюме – это документ, который содержит информацию о Вашем образовании, опыте работы, профессиональных умениях, личных достижениях.

Цель резюме – рассказать о себе как о специалисте, заинтересовать потенциального работодателя в своей кандидатуре.

Резюме поможет Вам в 3 случаях:

1. До знакомства с работодателем

Некоторые работодатели просят заполнить анкету (которая часто содержит вопросы, ответы на которые уже есть в резюме), если резюме будет готово, то Вам не придётся затрачивать много времени на заполнение анкеты.

2. Во время собеседования

На собеседовании резюме поможет Вам ориентироваться в ответах на вопросы работодателя.

3. После собеседования

Оставьте резюме у работодателя после собеседования для того, чтобы Вас лучше запомнили (т.к. решение принимается не сразу); это увеличит Ваши шансы победить в конкурсе на замещение вакансии.

При составлении **резюме** необходимо соблюдать три правила:

- **Краткость** – одна, максимум две страницы машинописного текста.
- **Аккуратность** – без ошибок и исправлений, отпечатано на хорошей бумаге
- **Ориентация на достижение цели** – главная цель – добиться приглашения на собеседование.

Основные разделы резюме:



Цель: указывать обязательно специальность, должность, которую хотите получить; от цели будет зависеть весь текст резюме.



Образование: ставится на 1-е место, если оно получено недавно и тесно связано с целью.



Опыт работы: не обязательно указывать весь, акцент на тех видах работы, которые смежны с целью.



Профессиональные умения, навыки: описать конкретные умения, чем Вы можете быть полезны работодателю.



Личные качества: профессионально важные качества, которые отличают Вас от других специалистов.

Задание:

Составьте своё резюме

Фамилия, имя, отчество			
Адрес: Контактный телефон			
Цель: Замещение вакантной должности... Трудоустройство по специальности...			
Образование:	19.. – 19..	Название учебного заведения.	Специальность.
Повышение квалификации:	19.. – 19..	Название организации, выдавшей свидетельство, сертификат, удостоверение.	Название курса. Присвоена квалификация.
Опыт работы:	19.. – 20..	Название предприятия, учреждения, фирмы. Должность. Указываются в обратном хронологическом порядке	
Профессио – нальные умения и навыки:	Перечисляются имеющиеся у Вас профессиональные умения и навыки, которые необходимы для квалифицированного выполнения обязанностей специалиста, на должность которого Вы претендуете.		
Личные качества:	Перечисление имеющихся у Вас личных качеств, наличие которых необходимо и желательно для эффективного исполнения должностных обязанностей.		
Личные данные:	Те сведения, которые Вы считаете необходимым сообщить потенциальному работодателю (возраст, семейное положение, наличие детей и организация ухода за ними в случае болезни, Ваши увлечения, спортивные и иные достижения и т.п.).		
Дополни – тельные сведения:	Уровень владения иностранными языками. Навыки работы на компьютере. Водительские права (категория).		
Рекомендации:	Должность и место работы рекомендателя	Фамилия, имя, отчество рекомендателя	Контактный телефон
	Возможность предоставления письменных рекомендаций.		

Самопрезентация

Что такое **самопрезентация**? Это демонстрация своих умений и навыков, тех качеств, которые являются полезными в жизни и профессиональной деятельности. Также она включает в себя и внешний облик, который позволяет привлечь внимание. Если кратко: **самопрезентация** – это самоподача или самопредъявление.

Основные правила самопрезентации

- **Создайте благоприятное первое впечатление**

Манера поведения и речи человека, его имидж: характерные позы, жесты, походка, выражение лица и глаз, голос и манера говорить – всё это формирует первое впечатление о Вас в течение первых девяноста секунд.

- **Выражайте искренность и доброжелательность**

Только так Вы сможете добиться расположения собеседника. Эмоции выдадут глаза, поэтому смотрите прямо на слушателя. Если же Ваше выступление происходит в онлайн-формате, старайтесь не сводить глаз с камеры.

- **Говорите грамотно, не используйте лишних слов**

Красивая самопрезентация по умолчанию не может содержать таких вставок, как «ну» и «э», «так», «на самом деле». Как правило, они служат для заполнения пауз в тексте и могут выдать вашу неуверенность в себе. Заранее подготовьте сильную речь, чтобы не растеряться.

- **Говорите разборчиво и громко**

На протяжении всей презентации слушатели должны понимать всё, что вы говорите. В противном случае интерес к рассказу быстро пропадёт. Важно сохранять уверенность в себе, а для этого нужно чётко понимать, что каждое произнесённое Вами слово – это правда. Чтобы в правдивости никто не усомнился, старайтесь не приводить слишком много ярких и преувеличенных фактов.

- **Старайтесь не жестикулировать слишком много**

Чрезмерная подвижность выступающего вызывает у слушателей ощущение усталости. То же самое касается и чересчур активной мимики. Применение жестикуляции оправдано лишь в том случае, если Вы хотите дополнительно подчеркнуть что-либо из Вашего рассказа.

- **Проявляйте любопытство**

Собеседник должен быть убеждён, что Ваше нынешнее положение – это не предел, у Вас поставлено очень много целей, и Вы верно идёте к ним. Способов саморазвития огромное множество, и Вам интересен каждый из этих подходов. Такая позиция идеально подходит для самопрезентации на собеседовании, руководители ценят целеустремлённых сотрудников.

- **Налаживайте зрительный контакт с собеседником**

Зрительный контакт способствует улучшению эмоциональной атмосферы. Не нужно водить глазами по стенам и потолку, разглядывать узор на шторах, пересчитывать книги на полке. Смотрите в глаза собеседнику, внимание должно быть обращено именно на него.



Собеседование

Главное, что Вы должны помнить

Собеседование – это встреча двух равноправных сторон!

Вы пришли не как проситель, а как профессионал – выяснить, насколько вам подходят предлагаемые работодателем условия и оплата труда. Иными словами, Вам сделали деловое предложение, и в процессе беседы Вы решаете, стоит или не стоит его принимать.

Собеседование есть самопрезентация, а ни в коем случае не исповедь. Конечно, необходимо придерживаться фактов, но любую информацию можно подать выгодно для себя.

Согласитесь, «нахожусь в поиске работы» звучит лучше, чем «безработный». Если возраст солидный, то: «мои дети уже выросли, и я могу больше сил отдавать работе» или «моя нынешняя профессия – это мой зрелый выбор». Если же пока нет опыта работы, скажите об учёбе: «Мне интересна эта специальность, и для того, чтобы овладеть ей, я сделал следующее...»

На **собеседование** лучше одеться в стиле, принятом в организации, для чего полезно провести предварительную разведку, больше узнать о возможном работодателе.

Вам нужно чувствовать себя естественно и комфортно: одежда должна быть удобной

и не «только что из магазина». Кстати, по негласному офисному этикету по стоимости Ваш туалет должен приближаться к одной месячной зарплате, не превышая её.



Чего Вам не следует делать при собеседовании

- Приходить раньше, чем за 5 минут или опаздывать даже на 1 минуту.
- Забывать необходимые документы (паспорт, трудовая книжка, диплом и т.д.)
- Иметь жалкий внешний вид.
- Проявлять неуверенность и неискренность.
- Садиться на самый край стула.
- Пожимать нервно руку.
- Часто смотреть на часы.
- Говорить, что это Ваше единственное собеседование.
- Говорить плохо о бывшем работодателе или сообщать какую-либо конфиденциальную информацию о нём.
- Спорить, дискутировать.
- Приуменьшать или же преувеличивать свои достоинства.
- Соглашаться на заниженную зарплату.
- Говорить, что Вы не нуждаетесь в работе для существования.
- Распространяться о своих личных проблемах.
- Давать односложные, неопределённые или уклончивые ответы.
- Бесперывно задавать вопросы.
- Задавать бестактные, нескромные вопросы об организации.



Задание:**Подготовьте ответы на часто задаваемые при собеседовании вопросы**

- Расскажите немного о себе.
- Чем Вас привлекает работа в нашей организации?
- Получали ли Вы другие предложения работы?
- Почему Вы ушли с предыдущего места работы?
- Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность?
- Готовы ли Вы к дополнительным нагрузкам, связанным с работой (ненормированный рабочий день, командировки и т.д.)?
- Каковы Ваши сильные стороны?
- Каковы Ваши слабые стороны?
- Как бы Вы описали свой характер?
- Назовите три прилагательных, характеризующих Вас наиболее точно.
- За что Вас критиковали на прежнем рабочем месте?
- Вы чаще соглашаетесь или спорите? И почему?
- Какие обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием на последнем рабочем месте?
- Как Вы повышаете квалификацию?
- Чем Вы любите заниматься в свободное время, как Вы отдыхаете?

- Какие изменения Вы бы произвели на новой работе?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Когда Вы сможете приступить к работе?
- Какие у Вас есть вопросы?



III. НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ: СОВЕТЫ УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ

В каждом коллективе складывается свой стиль взаимоотношений. Психологи говорят в этом случае о групповых нормах поведения. Ваша задача – вписаться в новый коллектив!

Непонимание отдельным сотрудником существующих в коллективе групповых норм поведения или нежелание следовать им является основной причиной «отторжения» этого сотрудника коллективом.

Итак, Вы приступаете к новой работе...

- Попад в новый коллектив, прежде всего Вам необходимо познакомиться с коллегами. В идеале это должен сделать кто-то из руководства. Если же этого не произошло, то не стесняйтесь проявить инициативу сами.
- Старайтесь не привлекать к себе чрезмерного внимания. Начинайте спокойно, но не будьте слишком пассивны. Учитесь слушать. Быть хорошим слушателем – не такое простое искусство. Понимая подтекст и намёки, Вы сможете лучше и быстрее разобраться в ситуации на новом месте.

- Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми. Разберитесь в неформальной структуре. Часто неформальные связи и влияние, неформальное лидерство определяют во многом жизнь организации.
- Уделяйте людям не меньше внимания, чем поставленной перед Вами задаче. Помните, что установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество Вашей работы. Чётко соблюдайте субординацию согласно своему месту в иерархической структуре. Для всякого общения следует выбрать правильный тон, время и место. Чтобы научиться этому, наблюдайте за теми, кто эффективно работает. Никогда не участвуйте в конфликтах и склоках.
- Следует чётко понимать цели и задачи Вашего подразделения и Вашего начальника. Всё, что Вы делаете, старайтесь делать с учётом этих целей. Не пытайтесь сразу же что-либо менять, даже если Вам кажется, что это принесёт положительные изменения в работе.
- Приступая к новой работе, будьте готовы к тому, что внимание к Вашей личности и профессиональной деятельности в первое время, как правило, будет повышенным. Помните универсальное правило: «по одежке встречают» и учитывайте стиль, принятый в этой организации, выбирая костюм и манеру поведения.

- Приветливое дружелюбие – лучший ключ к признанию в новом коллективе. При первом же знакомстве изымайте готовность помочь всем, чем сможете. Будьте внимательны к окружающим, оказывайте любезности, помогайте.
- Обращайтесь к коллегам за советом. Предоставляя людям незатруднительную для них возможность помочь Вам, Вы завоёвываете их симпатии.
- Постарайтесь найти себе неформального наставника, пользующегося уважением в коллективе, и с его помощью решайте возникающие задачи.
- Не забывайте старую, но вечную, как мир, мудрость: «Ничто не ценится так дорого и не даётся так легко, как вежливость». При этом следует различать дежурную вежливость и вежливость, идущую от сердца. Искренность расположения к людям, непритворный интерес – безотказное средство быстро завоевать расположение, симпатию и даже любовь окружающих Вас людей.

Полезная информация Вебинары с сайта hh.ru:

Рынок труда здесь и сейчас:

что нужно знать, чтобы найти хорошую работу
<https://www.youtube.com/watch?v=TOF887c1IJ0>

Карьерное планирование: технология, шаги, роли
https://www.youtube.com/watch?v=fkGnTID_PaM

Как составить резюме начинающему специалисту
<https://www.youtube.com/watch?v=CebWwaPLc4>

Составление резюме с нуля
<https://www.youtube.com/watch?v=BsxtWS5GJxY>

Разбор резюме для соискателей со стажем более 15 лет
<https://www.youtube.com/watch?v=R4qzCMHf3GE>

Разбор резюме для начинающих специалистов, соискателей с кратким опытом работы или перерывом в стаже
<https://www.youtube.com/watch?v=ZyhQYqjV72Y>

Как отвечать на странные вопросы на собеседовании?
<https://www.youtube.com/watch?v=6qG68kZvFM0>

Психология собеседований: неявные ошибки и как их избежать
<https://www.youtube.com/watch?v=xKG7AalDkyA>

Психология собеседований: как правильно рассказывать о себе
<https://www.youtube.com/watch?v=xKG7AalDkyA>

Карьерное планирование: технология, шаги, роли
https://www.youtube.com/watch?v=fkGnTID_PaM

Статьи с сайта hh.ru:

Как найти первую работу: полезные советы для тех, кто хочет сразу и много

<https://perm.hh.ru/article/29686>

Первая. Любимая. Твоя: как найти работу во время учёбы или сразу после вуза

<https://perm.hh.ru/article/29716>

Не сидится: плюсы и минусы смены работы

<https://perm.hh.ru/article/31011>

В чём проблема? Семь ошибок, которые мешают найти работу

<https://perm.hh.ru/article/302506>

Как составить резюме: чек-лист для карьериста

<https://perm.hh.ru/article/30691>

Что такое «сильные стороны» и как их определить

<https://perm.hh.ru/article/30281>

Что написать в резюме о себе: три кита самопрезентации

<https://perm.hh.ru/article/30261>

Успешное резюме: 10 (не)очевидных моментов

<https://perm.hh.ru/article/30106>

Без белых пятен: как выгодно объяснить в резюме отсутствие опыта

<https://perm.hh.ru/article/25189>

Как не надо называть резюме: 5 типичных ошибок

<https://perm.hh.ru/article/25255>

Охота на работу: проверьте своё резюме на безупречность

<https://perm.hh.ru/article/25339>

О себе: как заполнить самый странный раздел в резюме

<https://perm.hh.ru/article/302530>

Вы приняты! 15 лайфхаков, которые помогут успешно пройти собеседование

<https://perm.hh.ru/article/29604>

«Давайте обсудим»: какие вопросы задавать на собеседовании?

<https://perm.hh.ru/article/28077>

Ошибки на собеседовании: о чём лучше не говорить на интервью

<https://perm.hh.ru/article/302111>

Это личное: как отвечать на неудобные вопросы на собеседовании

<https://perm.hh.ru/article/301122>

Пять советов, которые помогут подготовиться к собеседованию

<https://perm.hh.ru/article/301425>

Типичные вопросы на собеседовании: к чему готовиться?

<https://perm.hh.ru/article/301547>

Что отвечать на вопрос «Почему вы хотите работать именно у нас?»

<https://perm.hh.ru/article/17275>

Собеседование при трудоустройстве: какие бывают и как к ним подготовиться

<https://perm.hh.ru/article/30446>

13 способов произвести хорошее впечатление на собеседовании

<https://perm.hh.ru/article/301406>

Искусство самопрезентации: как рассказать о своих достижениях

<https://perm.hh.ru/article/301543>

Как одеться на собеседование, чтобы получить работу

<https://perm.hh.ru/article/301405>

Адаптация на новом месте: пережить и не сбежать

<https://perm.hh.ru/article/30513>

Своим путём: какой тип карьеры вам подходит?

<https://perm.hh.ru/article/23946>

Статьи с сайта hh.ru:

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан

<https://trudvsem.ru/information-pages/service-social-adaptation-unemployed>

Найдите работу вашей мечты
в любой точке России



Работа России – федеральная государственная информационная система, проект Федеральной службы по труду и занятости.

Портал помогает гражданам найти работу, а работодателям – сотрудников. Все услуги портала предоставляются бесплатно.

 Быстрый вход через Госуслуги

Преимущества портала



Бесплатное
использование



Перспективные стажировки
и практики для студентов



Отсутствие
рекламы



Надёжные работодатели
и вакансии, проверенные службой
занятости

Мобильное приложение

Установите бесплатное приложение «Работа России» на смартфон, чтобы оперативно узнавать о новых вакансиях и не пропустить отклики работодателей.



Download on the
App Store



GET IT ON
Google Play



Узнать больше на
www.trudvsem.ru