**Прочесть лекцию и ответит на вопросы в конце лекции.**

**Присылать по адресу:** [**zaikina-svetlana29@mail.ru**](mailto:zaikina-svetlana29@mail.ru) **с указанием ФИО, № группы, в день проведения урока по расписанию.(на две пары)**

***Для зачета выполнить оформление своего резюме.***

1. **Внешние факторы, влияющие на успешность карьеры.**

Развитие карьеры происходит эффективно только тогда, когда человек максимально использует внутренние ресурсы и учитывает возможное влияние внешних факторов (условий) профессионального продвижения к намеченной цели. Внутренние ресурсы человека определяют потенциал его способа деятельности, реализация которого происходит в определенной среде. Любая среда является сверхсложным образование множества разнообразных факторов, непрерывно меняющих содержание, силу, направленность, внутренние и внешние связи, скорость изменений, связанное со всем этим соотношение определенности и неопределенности. Однако без ответа на вопрос, как учитывать влияние внешних по отношению к человеку условий карьерного роста, само карьерное движение не может быть успешным.

Можно условно разделить все **внешние факторы** карьерного развития на две сферы: **общую (внеслужебную, внепрофессиональную) и специальную (служебную, профессиональную).** Данное разделение условно, поскольку факторы, действующие во внеслужебной сфере, формируют многие, имеющие карьерное значение характеристики служащего, и, наоборот, служебное положение во многом определяет его отношение, поведение, связи в семье и обществе. Обратимся к таблице внешних карьерных факторов.

Специальная сфера(служебная)

1. **Семья.** ( Семья может быть источником

карьерной энергии на службе, а может быть и ее глушителем. Если для семьи служба является традицией рода, основным источником удовлетворения материальных и социальных потребностей, она поддерживает карьеру служащего, гордится его достижениями, примиряется с его “жизнью на службе”, создает благоприятную обстановку дома для работы над собой.)

1.**Организационная структура**.(Структура организации определяет должностные модели; профессиональные требования к специалисту; перечень функций, которые долен выполнять профессионал в определенной должности; возможности профессионального и должностного роста;

2**.Близкое окружение служащего и его семьи**. ( Оно складывается на основе постоянных отношений с друзьями детства, учебы, первых этапов службы. Эти отношения скрепляются общностью интересов и схожестью карьерных целей. Признание этим окружением достижений человека является существенным стимулом его дальнейшего продвижения. Новые знакомства на более высоком социальном уровне закрепляют новый социальный статус человека и способствуют расширению служебных связей. )

2. **Кадровая политика организации** (Какова философия организации в отношении молодых специалистов; каковы шансы получения более высокой должности; создаются ли условия обучения, повышения квалификации или переподготовки; возможно ли сокращение должности и в связи с чем; в случае сокращения может ли сотрудник рассчитывать на помощь организации в трудоустройстве; какова система оплаты труда в организации.)

3.**Макросреда: мировое сообщество, Родина, город, село, где живет человек**. (Полноценная устойчивая карьера не состоится, если не быть в курсе международных событий, пренебрегать историей отечества, относиться равнодушно к судьбе своей страны, нуждам и надеждам народа, поддерживать антисоциальные политические движения.)

3.**Социальные, правовые нормы деятельности.** (Правила техники безопасности; правила установленные внутри организации, коллектива)

4.**Социальные нормы, культура, экономический уровень жизни, развитие техники, политика, характер общественных отношений.** (Необходимо постоянно следить за техническими новинками, улавливать в достижениях науки и практики то, что может обогатить профессиональный опыт, личный способ деятельности).

4. Условия труда. ( Режим труда и отдыха, медицинское обслуживание персонала; продолжительность рабочего дня и недели; возможности получения социальных льгот; наличие сверхурочных работ; наличие командировок и их продолжительность и т.д.)

5. **Рынок труда.** **Знание жизни делового мира** (Основа организации своей службы в соответствии с происходящими в ней переменами.)

5.**Закономерности кадрового продвижения.** (Требования к квалификации сотрудников на каждом этапе профессионального и должностного продвижения.)

***Десять заповедей, или***

***шпаргалка для миллионера***

1. Стремись к горизонтальной карьере, а не наверх. Стань профессионалом, будь незаменимым. Стремись не к генеральским погонам, а к победам.
2. В любом поражении нужно найти плюсы и использовать их. Тот, кто умеет держать удар, не сойдет с пути. Именно неудача позволяет лучше понять себя.
3. Умей учиться у каждого. Наблюдай, анализируй, учись. Нет человека, у которого нечему было бы научиться.
4. Ставь большую цель.
5. Не жалуйся и не проси. Дело имеют не с теми, кто хнычет и клянчит, а с теми, кто предлагает.
6. Быть, а не казаться. Деловой человек должен стремиться к внутреннему благополучию. К «показухе» легко привыкнуть, но от нее тяжело избавиться. Уважай себя. Собственное достоинство - вечный капитал.
7. Стремись реализовать интересы других. Мало считаться с чужими интересами, надо ими руководствоваться.
8. Умей подчиняться. Не научившись подчиняться, не сможешь управлять.
9. Твоя сила - в твоей команде.

**Тема 4. Поиск работы.**

1. **Способы активного поиска работы**

**Поиск работы** – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

**Вакансия**– свободное рабочее место.

**Работа** – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

**Профессия** – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

**Профессионал** – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

**Универсальность профессионала** обеспечивается:

а) широким кругозором, эрудицией, культурой;

б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;

в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками;

г) творческим воображением и тренированным системным мышлением;

д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей.

Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования.

То есть, необходимо:

▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства.

▪ Четко определить для себя конечный результат:

какую работу я хочу получить?

наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Направленность на активный поиск работы - довольно новое явление для России. Еще недалеко ушли времена, когда существовало распределение для выпускников профессиональных учебных заведений. И сегодня некоторые выпускники приходят на службу занятости с предположением, что им предоставят желаемую работу. В службе занятости, безусловно, помогут, однако ваши шансы получить хорошую работу существенно повысятся, если вы используете различные способы поиска.

Чтобы составить перечень собственных способов поиска работы, рекомендуем познакомиться с результатами исследований. Р.Боллаз в работе «Какого цвета ваш парашют?» приводит данные о распространённости и эффективности разных способов поиска работы (см таблицу).

Таблица **Сравнительная характеристика способов поиска работы**

Процент использования метода

Метод поиска

Процент успеха

66,0

Непосредственное обращение к работодателю

47,7

50,8

Обращение к друзьям насчет работы с ними

22,1

41,8

Обращение к друзьям насчет другой работы

11,9

28,4

Обращение к родным насчет работы с ними

19,3

27,3

Обращение к родным насчет другой работы

7,4

45,9

По объявлениям в местной печати

23,9

11,7

По объявлениям в печати, но не местной

10,0

21,0

Через частные фирмы по найму

24,2

33,5

Через Государственную службу занятости

13,7

12,5

Через отделы по трудоустройству вузов

21,4

15,3

С помощью тестирования для госслужбы

12,5

10.4

Обращение к учителям и преподавателям

12,1

1,6

Помещая объявления в местной печати

12,9

4,9

По объявлениям в профессиональных и коммерческих изданиях

7,3

1. **Стратегия поведения выпускника на рынке труда**

**Подготовьтесь как следует к поиску работы.**

Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

**Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером.**

Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

**Установите для себя цели.**Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти.

Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

**Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.**Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяясвою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области.

**Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.**

Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности.

**План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.**Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что *необходимо проверять буквально все возможные варианты*. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

**Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы.**Рассматривая то или иное вакантное место, надоспрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобыее деятельность была более успешной.

**Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки.**Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упадническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту:

* Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию);
* Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям;
* Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

**Не пренебрегайте своим внешним видом.**

Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы -путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своѐм внешнем виде. Выходя из дома или офиса.

**Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи.**

Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будете готовы продемонстрировать свою признательность.

**Не торопитесь отказываться от предложений временной работы.**Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем простовозможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опытработы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу.

**Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.**

Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

**Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования.**

Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно.

**Проявляете энтузиазм и умейте подать** **себя!**

1. **Поиск работы через СМИ.**

К средствам массовой информации обычно относят газеты, журналы и другие периодические издания, а также телевидение и радио. Здесь вы можете встретить не только конкретные объявления о приеме на работу, но и различные статьи, интервью и обзоры о новом или расширяющемся бизнесе, в которых может содержаться полезная информация. Однако к ней нужно правильно относиться.

Объем газетных публикаций или передач обычно недостаточен для того, чтобы рассказать о какой-то сфере бизнеса или предприятии во всей полноте. Более того, журналистский стиль предполагает, что разговор ведется только о самом интересном, важном или привлекающем внимание. Некоторые публикации представляют собой скрытую рекламу какой-либо фирмы и написаны для того, чтобы вызвать к ней интерес. Естественно, что моменты, связанные с приемом новых сотрудников, какие-то частности и нюансы могут упускаться, а именно они вас и интересуют.

Использование средств массовой информации при поиске места работы предполагает, что вы обратитесь не к одной, а сразу ко многим газетам, радио- и телепередачам. Чем больше вы просматриваете рекламных и информационных объявлений, различных статей и т.д., тем более обширную информацию о рынке труда и возможностях трудоустройства вы получите. Наибольшее внимание следует уделить местным региональным средствам массовой информации. Центральные газеты могут вам помочь только в целях самой общей ориентации в современной ситуации на рынке.

Обратите внимание и на газеты бесплатных объявлений. В них бывает много информации, однако следует учитывать, что газеты бесплатных объявлений не несут никакой ответственности за содержание опубликованного материала на своих страницах. Поэтому эту информацию следует проверять особенно тщательно. Будет полезным, если в работе с этими источниками информации вы будете следовать следующим **принципам:**

1. «Широкий охват» - изучение как можно большего количества газет, журналов, радио- и телепередач.
2. «Выделение фактов» - отделение фактов от журналистского комментария и эмоциональных оценок этих фактов.
3. «Анализ фактов» - определение того, чем полученная информация может помочь вам лично.
4. «Уточнение и проверка» - сбор дополнительной информации по интересующей вас теме с помощью телефонных звонков, личных посещений и  
   разговоров с компетентными людьми.

Для того чтобы правильно отреагировать на объявление о вакансии необходимо тщательно проанализировать объявление.

Попробуйте разобраться в следующих вопросах:

1. В каком издании помещено объявление? Это дает представление о затратах, о том, как широко проводится поиск. Из этого можно извлечь определенную информацию о финансовых возможностях фирмы и престижности предлагаемой работы. Многое говорит и оформление объявления, его величина и место, выбранный шрифт, наличие логотипа и т.п.

2. Дано ли объявление самой фирмой или посредническим агентством? Услуги агентств обходятся обычно в 20-30% предлагаемой на данной должности годовой зарплаты и являются определенным свидетельством и финансового состояния фирмы, и значения, придаваемого заполнению данной вакансии. Кстати, поскольку агентства часто специализированы, то для вас может представлять интерес общение с ним не только по поводу указанной в объявлении должности, но и по включению сведений о вас в их банк данных.

1. Что фирма считает нужным сообщить о себе?
2. Каково основное направление деятельности фирмы?
3. Каков размер фирмы?
4. Где находится предлагаемая работа? Если название и адрес фирмы указаны с полной определенностью - это хороший признак.
5. Как описана должность?
6. Указано ли точное наименование должности?
7. Можно ли понять из объявления, что предложено: самостоятельный участок работы или работа в команде?
8. Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту? Иногда они перечислены «в лоб», а иногда можно их вывести из косвенно предоставляемой информации о фирме.
9. Предполагается ли специальное обучение для нового работника?
10. Предъявлены ли какие-нибудь требования к личным качествам?
11. Указана ли зарплата? Если зарплата указана в начале объявления, то это обычно свидетельствует о том, что фирма отчетливо осознает свою готовность платить хорошие деньги для того, чтобы получить специалиста соответствующего уровня. Есть ли упоминание о каких-то дополнительных выплатах и льготах?
12. Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе?
13. Как и к кому рекомендовано обращаться? Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как временем для беседы по телефону, так и возможностью принять кандидата в своем офисе.
14. Не создалось ли впечатление, что должность чересчур расхваливают? Имеется в виду несоответствие тональности объявления содержанию предлагаемой работы и ее условиям.

Как правило, вам не удается найти в объявлении ответы на все эти или подобные им вопросы, но чем более внимательно вы проанализируйте объявление, тем удачнее вы сможете построить свои действия по получению приглашения на собеседование. Если указан телефон, то целесообразно прежде, чем отправлять свое резюме, уточнить важные для вас вопросы, ответ на которые вам не удалось найти в объявлении.

Читайте объявления не только в той рубрике, где собраны предложения именно по той специальности, которая вас интересует, но и остальные объявления о вакансиях. Во-первых, достаточно часто фирма дает объявления о целой группе вакансий, и интересующая вас может быть одной из них. Во-вторых, можно неожиданно наткнуться на интересный вариант, который просто не приходил вам в голову. В-третьих, следует обращать внимание на объявления о вакансиях уровня несколько выше, чем те, на которые претендуете вы сами. Новый начальник часто производит кадровые перестановки, в этой ситуации реально появление вакансий на вашем уровне. Например, организация ищет нового главного бухгалтера, весьма вероятно, что ему потребуются новые рядовые сотрудники бухгалтерии.