

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ



ЦЕНТР  
СЕМЕЙНОГО  
УСТРОЙСТВА

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр по развитию семейных форм  
устройства детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
и постинтернатному сопровождению»

# СОЦИАЛЬНЫЙ НАВИГАТОР



# ТРУДОУСТРОЙСТВО

(для выпускников детских домов  
и школ-интернатов)

Хабаровск



Отпечатано ООО «Редакция газеты «Дважды два», тел. (4162) 20-19-25.  
Заказ № 7973. Тираж 500.

*Устройство на работу напоминает куплю-продажу товара. Устраиваясь на работу, вы продаете свое время, навыки, знания и т. д.*

*Чтобы устроиться на работу, вам надо научиться себя презентовать. Как себя преподнести в выгодном свете? Попробуйте назвать как можно больше слов, положительно характеризующих вас как работника.*

Следующие слова помогут вам произвести благоприятное впечатление на работодателя:

- ◆ деятельный
- ◆ квалифицированный
- ◆ компетентный
- ◆ находчивый
- ◆ положительный
- ◆ последовательный
- ◆ работоспособный
- ◆ способный
- ◆ уравновешенный
- ◆ успешный
- ◆ исполнительный
- ◆ экономный
- ◆ организованный
- ◆ энергичный
- ◆ коммуникабельный
- ◆ легко обучаемый



## КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ

*Резюме – понятие, с которым все чаще приходится сталкиваться тем, кто ищет или меняет работу. Как составить резюме?*

Существует традиционная форма:

➡ **Ф. И. О.** (ваши фамилия, имя и отчество в именительном падеже должны легко читаться в первой строке резюме)

➡ **АДРЕС И ТЕЛЕФОН** (фактический адрес; номера телефонов, включающие код города; укажите, в какое время с вами удобно связаться по телефону или передать информацию)

➡ **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** (дата рождения и возраст; семейное положение; количество детей)

➡ **ЦЕЛЬ** (кратко опишите, на какую должность вы претендуете)

➡ **ОБРАЗОВАНИЕ** (полное наименование учебного заведения (если необходимо, добавьте старое название), диплом (или ступень образования), специальность)

➡ **КВАЛИФИКАЦИЯ**

➡ **ОПЫТ РАБОТЫ** (за последние 5 - 7 лет нужно указать даты начала и окончания работы, полное наименование организации, должность, должностные обязанности (перечислить ваши обязанности и задачи на этой должности).

➡ **УСПЕХИ И ДОСТИЖЕНИЯ** (приведите ваши основные профессиональные достижения, используя выражения типа: «создал, ввел в действие, увеличил, выполнил»)

➡ **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** (знание или степень владения иностранными языками, владение компьютером (программы, которые можете использовать в работе), водительские права (категория, наличие транспортного средства)

➡ **ДАТА**

## ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ



**Петрова**  
**Светлана Ивановна**

**АДРЕС:** 682970, Хабаровский край, г. Бикин,  
ул. Дальневосточная, д. 18, кв. 12

**ТЕЛЕФОН:** 8 (42155) 2-30-45

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:**

23 июля 1996 года, 21 год, не замужем

**ЦЕЛЬ:** воспитатель младшей группы детского сада

**ОБРАЗОВАНИЕ:** 2014 - 2017 гг. – обучение в Хабаровском педагогическом колледже. В 2014 году окончила курсы по работе в программах Skribus, FinePrint, Microsoft Office Publisher (разработка буклетов и др.), в 2016 году окончила курсы 1С: Бухгалтерия.

**КВАЛИФИКАЦИЯ:** воспитатель

**ОПЫТ РАБОТЫ:** нет

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

В настоящее время изучаю английский язык на курсах в школе «Британика».

Энергична, коммуникабельна, настойчива в достижении требуемых результатов

**ДАТА:** 17 июля 2017 года



## КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ СЕБЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ?

### Правило № 1

Не опаздывать.

### Правило № 2

Продумать заранее свой внешний вид. Соблюдайте деловой стиль в одежде. Не стоит пользоваться парфюмерией с резким запахом.

### Правило № 3

#### ПОЗА

Когда вы сидите, не нужно скрещивать руки на груди, соединять их в «замок», можно свободно положить их на колени либо на стол, нежелательно также скрещивать ноги, принимать позу «нога на ногу».

### Правило № 4

#### ВЗГЛЯД

Не отводите взгляд в сторону, поддерживайте контакт глазами, смотрите собеседнику в лицо, но не «сверлите» глазами.





### Правило № 5

#### **ЖЕСТЫ И ЛИЦО**

При разговоре не размахивайте сильно руками, не теребите в руках какой-либо предмет – это подчёркивает волнение и неуверенность.

Не хмурьтесь и не принимайте слишком серьёзный вид, улыбайтесь, но в меру, не жуйте жевательную резинку.

### Правило № 6

#### **РЕЧЬ**

Говорите только достоверную информацию, отвечайте на вопросы чётко, конкретно. Избегайте сленга.

### Правило № 7

#### **ВЕЖЛИВОСТЬ**

В начале собеседования поздоровайтесь, представьтесь, в конце – поблагодарите за уделённое время, попрощайтесь. Если вас кому-либо представляют, постарайтесь правильно услышать и запомнить имя этого человека. Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.

## СОВЕТЫ ДЛЯ УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

### **СОВЕТ ПЕРВЫЙ: «Работайте!»**

Если хотите, чтобы вас принимали всерьёз – добросовестно выполняйте свои обязанности, работайте наравне со всеми. Ни в коем случае не принимайте побряк типа: «Ещё неопытный, ещё научишься...» С такой установкой с продвижением по служебной лестнице не везёт.

### **СОВЕТ ВТОРОЙ:**

#### **«Не болтайте много!»**

Говорите по существу. Больше слушайте. Думайте, что и каким тоном вы говорите.

### **СОВЕТ ТРЕТИЙ:**

#### **«Не хвалитесь!»**

Не делайте даже в шутку таких заявлений: «Мне ещё 19, а я уже...» Коллег это начнёт раздражать рано или поздно.



**СОВЕТ ЧЕТВЁРТЫЙ:**

**«Не отвергайте предложенной помощи»**

Цените любую помощь, которую предлагают вам коллеги. Проявляйте уважение и слушайте внимательно. Это настроит коллег положительно и вам пойдёт на пользу.



**СОВЕТ ПЯТЫЙ:**

**«Во всем должно быть чувство меры»**

Избегайте крайностей: помогая, не переусердствуйте. Грань между вежливой помощью и рабским угодничеством очень тонка.

**СОВЕТ ШЕСТОЙ:**

**«Не задирайте нос!»**

Не нужно избегать так называемой чёрной работы, она вам не повредит и позволит проследить процесс производства с самого начала.



**СОВЕТ СЕДЬМОЙ: «Несите позитив»**

Обязательно здоровайтесь. Не ждите, пока поздороваются с вами, делайте это первым. Чаще улыбайтесь.



## КАКИЕ ПРАВИЛА НЕОБХОДИМО ЗНАТЬ, ОБЩАЯСЬ С ЛЮДЬМИ ПО ТЕЛЕФОНУ

*Существует множество важных моментов, на которые стоит обратить внимание, ведя телефонные переговоры.*

❶ Если у вас есть крайне важные вещи, которые необходимо упомянуть в ходе беседы, запишите их и держите перед глазами. Также всегда держите наготове ручку и бумагу, если придётся что-либо записывать.

❷ Инициатива исходит от звонящего человека – если связь оборвалась, то должен перезвонить тот, кто позвонил. Точно так же дела обстоят и с инициативой завершения разговора – тот, кто позвонил, завершает беседу и прощается.

❸ При разговоре обращайтесь к собеседнику по имени или по имени и отчеству – это создаст дружественную обстановку. Используя в разговоре имя человека, вы вызываете у него доверительный настрой.

❹ Улыбайтесь. Когда вы улыбаетесь, ваши интонации автоматически становятся позитивнее и доброжелательнее, улыбка придает «блеск» вашему голосу.

❺ Не стоит перебивать собеседника, если у вас возник какой-либо вопрос. Когда он закончит свою мысль и сделает паузу, тогда и поинтересуйтесь всеми аспектами дела.

❻ Во время монолога вашего собеседника давайте понять, что вы на проводе, выражайте согласие с его словами, подчёркивая свой интерес.

❼ Старайтесь не употреблять в речи уменьшительно-ласкательных суффиксов и разговорных словечек. Избавляйтесь от слов-паразитов: «М-м...», «Значит...», «Так вот...», «Ну...», «Как бы...», «На самом деле...» и т. д. Если с ваших уст готов сорваться подобный «мусор», лучше промолчите.

