Эффективное поведение на рынке труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № раздела, темы | Наименование раздела, темы | Практические работы | Оценка за тест | Оценка за п.р. |
| 1 | Рынок труда: спрос и предложение на рынке труда |  |  |  |
| 1.1 | Анализ современного рынка труда | №1 |  | 5 |
| 2 | Планирование профессиональной карьеры |  |  |  |
| 2.1 | Понятие карьеры и карьерная стратегия | №2 |  | 4 |
| 3 | Поиск работы. Коммуникация с потенциальным работодателем |  |  |  |
| 3.1 | Принятие решения о поиске работы | №3 |  | 5 |
| 3.2 | Резюме | №4 |  | 5 |
| 4 | Трудоустройство |  |  |  |
| 4.1 | Посредники на рынке труда | №5 |  | 5 |
| 4.2 | Прохождение собеседования | №6 |  |  |
| 4.3 | Правовые аспекты трудоустройства и увольнения | №7 |  |  |
| 4.4 | Формирование деловых качеств личности | №8 |  |  |

Анализ современного рынка труда

План:

1. Введение в учебную дисциплину
2. Рынок труда
3. Рынок профессий
4. Конкурентоспособность на рынке труда

Рынок труда - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, а продавцам (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности.

Ситуация на рынке труда - соотношение между спросом и предложением рабочей силы на рынке труда.

Вывод: принимая решение о выборе профессии, месте работы, выстраивании профессиональной карьеры, человеку необходимо учитывать, каков спрос на специалистов, на те или иные услуги, товары и как он может измениться в будущем, т.е. знать ситуацию на рынке труда и рынке профессий в данный момент и предполагать ее расклад в будущем.

Типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

“вечные” - профессий и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают.

“сквозные” - профессий и специальности, по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе.

“дефицитные” - профессий и специальности, спрос на которые на рынке труда на данный момент и в ближайшем будущем не удовлетворен.

“перспективные” - профессий и специальности, спрос на которые будет возрастать.

“свободные” - профессий и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической ситуации.

Модели конкурентоспособности специалиста:

1. “Профессионал”. Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивает высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает все (или почти все) о своей профессии.
2. “Универсал”. Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где кол-во персонала ограничено.
3. “Хороший работник”. Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.
4. “Гибкий”. Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключатся на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.
5. “Целеустремленный”. Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые “пробивают любые стены” и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия.
6. “Мобильный”. Спрос на такого специалиста обеспечивается его “легкостью на подъем”, позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства.
7. “Коммуникатор”. Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Важно: если для специалиста характерны несколько моделей одновременно, то его конкурентоспособность возрастает и шансы продвижения себя на рынке труда резко увеличиваются.

Понятие карьеры и карьерная стратегия

План:

1. Понятие карьеры
2. Виды и типы карьеры
3. Карьерные стратегии
4. Этапы карьеры

Карьера - результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Должностной рост - изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета.

Профессиональный рост - рост профессиональных знаний, умений и навыков, признание профессиональным сообществом результатов его труда, авторитета в конкретном виде профессиональной деятельности.

Виды карьеры:

* Внутриорганизационная карьера - прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в рамках одной организации.
* Меж организационная карьера - работник проходит все ступени карьерного роста в разных организациях.
* Специализированная карьера - работник различные этапы своей профессиональной деятельности проходит в рамках одной профессии.
* Неспециализированная карьера - разные этапы своего профессионального пути работник проходит в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями.

Типы карьеры:

1. Карьера вертикальная - вид карьеры, под которым понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).
2. Карьера горизонтальная - вид карьеры, предполагающий либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре, либо расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения).
3. Ступенчатая карьера - вид карьеры, совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры.
4. Скрытая (центростремительная) карьера - тип карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организацией.

Стратегия - предвидение возможных ситуаций и процессов, управление движением к ним в соответствии с собственными целями.

Модели карьерных стратегий:

1. “Трамплин”

Подъем по служебной лестнице происходит, когда занимают более высокие и лучше оплачиваемые должности. На определенном этапе работник занимает высшую для него должность и старается удержаться на ней в течение длительного времени. А потом прыжок с “трамплина” - уход на пенсию.

1. “Лестница”

Каждая ступень служебной лестницы представляет собой определенную должность, которую работник занимает определенное время (не более 5 лет). С ростом квалификации, творческого потенциала и производственного опыта руководитель или специалист поднимается по служебной лестнице. Верхней ступеньки он достигает в период максимального потенциала, и после этого начинается планомерный спуск по служебной лестнице с выполнением менее интенсивной работы.

1. “Змея”

Она предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время, а потом он занимает более высокую должность на более высоком уровне. Главное преимущество этой модели - возможность изучить все функции деятельности и управления, что пригодится на вышестоящей должности.

1. “Перепутье”

После определенного периода работы проводится аттестация (комплексная оценка персонала) и по результатам принимается решение о повышении, перемещении или повышении работника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап карьеры | Возрастной период | Краткая характеристика | Особенности мотивации |
| Предварительный | До 25 | Подготовка к трудовой деятельности, выбор области деятельности | Безопасность, соц. признание |
| Становление | 25-30 | Освоение работы, развитие профессиональных навыков | Соц. признание, независимость |
| Продвижение | 30-45 | Профессиональное развитие | Соц. признание, самореализация |
| Сохранение | 45-60 | Закрепление достигнутых результатов | Пик самовыражения и независимости, усилие потребности в самовыражении |
| Завершение | 60-65 | Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены | Удержание соц. признания |
| Пенсионный | 65+ | Занятие с другими видами деятельности | Поиск самовыражения в новой сфере деятельности |

Моя профессиональная карьера - многовариантна. Нужно только правильно выбрать свой профессиональный маршрут с учетом собственных интересов, возможностей и конъюнктуры регионального рынка труда. Специалисты всегда советуют иметь “основной” и “запасной” или “резервный” вариант профессиональной карьеры, который можно реализовать в случае непредвиденных обстоятельств или резкого изменения ситуации на рынке.

Принятие решения о поиске работы

План:

1. Способы активного поиска работы
2. Стратегия поведения выпускника на рынке труда
3. Поиск работы через СМИ
4. Поиск работы через интернет
5. Поиск работы через других людей

Способ активного поиска работы

Поиск работы - активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы.

Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

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

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

Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить и наметить пути достижения желаемого рабочего места.

Шаги по реализации стратегии:

1. Подготовьтесь как следует к поиску работы.
2. Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером.
3. Установите для себя цели.
4. Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.
5. Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижений.
6. План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.
7. Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы.
8. Не надо смотреть на мир сквозь черные очки.
9. Не пренебрегайте своим внешним видом.
10. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы.
11. Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.
12. Учитывая всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования.
13. Проявляете энтузиазм и умение подать себя!

Средства массовой информации:

* Газеты
* Журналы
* Телевидение
* Радио
* Другие периодические издания

Принципы поиска работы с использованием СМИ:

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 тема с помощью телефонных звонков, личных посещений и разговоров с компетентными людьми.

Преимущества поиска работы через Internet:

* Вы можете искать вакансии, сообщать информацию о себе и устанавливать контакты с работодателем, не выходя из-за стола;
* Вы легко можете искать работу в другом городе или даже в другой стране;
* Вы можете общаться с работодателем, находящимся в любой точке мира;
* Информация, которую вы размещаете о себе, доступна для широкого круга пользователей круглосуточно, хранится сколь угодно долго и обходится дешевле, чем использование платных объявлений в других средствах массовой информации.

Принципы поиска работы через других людей

* Следует общаться с максимально возможным числом людей.

Это означает, что вы должны каким-то образом (по телефону, по почте, лично) связаться с максимально большим количеством своих друзей, родственников, знакомых, бывших коллег по работе. Кроме того, чаще общаться с незнакомыми людьми у друзей, знакомых, в магазинах, а транспорте и т.п. Понятно, что установление контакта с незнакомым человеком представляет известные трудности. Отнеситесь к этому как к тренировке своих способностей к общению. Эти способности в полной мере понадобятся вам, когда вы пойдете на личное собеседование с потенциальным работодателем.

* Вы должны точно знать и уметь объяснить людям, чего вы хотите.

Это означает, что общение надо предварительно планировать: что сказать и о чем просить окружающих. Вы должны точно объяснить тем людям, с которыми общаетесь, какого рода работу вы ищете, какова ваша квалификация и опыт, чем вам может помочь ваш собеседник.

* Вам необходимо не бояться показаться наивным или недостаточно знающим.

Это означает, что в разговоре следует уточнять все подробности

Узнавайте точное название фирмы, ее адрес и телефон, что их может заинтересовать, к кому надо обратиться, его фамилию и должность, вообще - любые полезные мелочи.

Выводы:

Поиск работы необходимо вести системно, а не от случая к случаю, планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства. Свои действия необходимо не только планировать, но и фиксировать результат, анализировать его, делать соответствующие выводы о причине неудачи, чтобы в дальнейшем избежать этих ошибок.

Резюме

Цели и задачи лекции:

1. Сформировать понятие резюме, требований к его написанию.
2. Сформировать понятие о правилах проведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.
3. Воспитывать самостоятельность, ответственность, четкость, пунктуальность.
4. Развивать общие компетенции специалиста.

План:

1. Понятие и цели написания резюме
2. Виды резюме
3. Структура резюме
4. Требования к написанию резюме
5. Основные ошибки при написании резюме
6. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.

Резюме - описание способности человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда.

Резюме (само характеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах.

Резюме должно отображать 3 основных качества, требуемые от сотрудника:

* Образованность
* Продуктивность
* Неограниченность способностей

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить соискателя на личную встречу.

Главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты соискателя и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что сильной стороной соискателя не является.

Классификация резюме по форме:

1. Профессиональное (универсальное)

Резюме, в котором вся информация представляется в блоках

1. Функциональное

Оно применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопителя этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках.

1. Хронологическое

Резюме составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий.

1. Хронологически-функциональное

Используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

1. Целевое

В нем внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Структура резюме:

1. Название документа
2. Цель
3. Контактная информация
4. Образование
5. Трудовой опыт (практика)
6. Дополнительные навыки работы
7. Дополнительная информация
8. Указание на возможность предоставления рекомендаций
9. Дата составления резюме

Объем и требования к оформлению:

* Объем резюме не может превышать одной, максимум 2 страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на 1 странице.
* Необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman.
* Стандартным для резюме считается шрифт 12-го (14-го) размера.
* Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
* Заголовки лучше выделять жирным или подчеркиванием.
* Обязательно проверьте правописание.
* Резюме должно быть написано простым языком.
* Рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см.
* Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Требования к стилю написания резюме:

* Краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
* Конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
* Целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
* Активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность;
* Точность и ясность изложения мысли;
* Избирательность - тщательный отбор информации;
* Честность - отсутствие недостоверной информации.

Характеристика профессионального уровня:

* Внедрял, заведовал, исследовал, контролировал, координировал, обеспечивал, основал, организовал, планировал, предложил, разработал, реорганизовал, решил, руководил, создавал, увеличивал, устранял, участвовал, обучал и др.

Характеристика личных качеств:

* Аккуратный, внимательный, дисциплинированный, надежный, искренний, настойчивый, объективный, оптимист, логичный, практичный, предприимчивый, мыслящий, целеустремленный, тактичный, честный, экономный, энергичный и др.

Самый большой секрет резюме: нужно написать резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.

Важно избегать следующих ошибок при составлении резюме:

* Несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
* Слишком короткое резюме (непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка");
* Демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
* Отсутствие указаний на профессиональный рост;
* Указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
* Слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.
* Итак, правильно составленное резюме - ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение и знать, как составить резюме.
* Несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
* Слишком короткое резюме;
* Демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
* Отсутствие указаний на профессиональный рост;
* Указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
* Слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Типы телефонных звонков:

1. «Поисковый» телефонный звонок - попытка выявить скрытые, не рекламируемые возможности трудоустройства.
2. Телефонный звонок по рекламируемой вакансии.

Цель «поискового» звонка - пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с соискателем и больше о нем узнать.

Шаги реализации «поискового» звонка:

1. Узнайте имя.
2. Преодолейте «заслон».
3. Позитивно «подайте» себя.
4. Продолжайте разговор.
5. Позитивно окончите разговор.

Цель звонка по рекламируемой вакансии - добиться приглашения на собеседование.

Требования к телефонному звонку по рекламируемой вакансии:

* Попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться;
* Назовите свое имя, а также уточните, какой работой вы интересуетесь;
* Будьте готовы ответить на любые вопросы, которые вам может задать наниматель. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза;
* Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Спросите, можно ли позвонить через несколько дней, чтобы подтвердить, что собеседование состоится. Прочитайте записанное собеседнику, чтобы проверить, правильно ли вы поняли. Попросите объяснить, как проехать;
* Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;
* Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.