

## **Важные рекомендации и советы для студентов отделения «Центр карьеры и студенческой практики»**

### **Полезные советы по профессиональной практике**

Следует помнить, что стажировка – это, прежде всего, возможность освоить профессию и получить опыт, поэтому стажировка должна проходить на рабочем месте, соответствующем требованиям вашей будущей профессии и вашим целям. Поэтому, ища стажировку или подавая заявку в конкретную организацию, вы должны иметь четкое представление о том, какой карьерный путь вы хотели бы выбрать. Стажировка — это не просто отметка в вашем резюме, показывающая, что у вас есть некоторый опыт, это возможность учиться и исследовать интересующую вас область. Чтобы получить максимальную пользу от стажировки, очень важно, чтобы вы четко изложили свои основные цели и задачи стажировки своему университету и организации, в которой вы будете проходить стажировку.

Кроме того, вы во время стажировки к основному рабочему процессу организации возможно, вам придется выполнять «небольшую работу» наряду с сопутствующей работой. Целесообразно попытаться понять правила, культуру организации и то, на чем она фокусируется в своей основной деятельности, используя возможности во время стажировки. Записывайте свой опыт стажировки в блокнот, так как он может пригодиться при обновлении резюме или определении будущей карьеры.

### **Полезные советы и первое впечатление при прохождении собеседования (интервью).**

Первое впечатление, которое вы производите во время собеседования, закладывает основу для успеха в процессе собеседования и оценки. Следующие советы помогут вам чувствовать себя непринужденно и показать себя с лучшей стороны во время собеседования:

Приходите на собеседование вовремя, уходите пораньше, если есть риск дожидаться пробки и заблудиться.

Выключите свой мобильный телефон или оставьте его в беззвучном режиме.

Будьте вежливы со всеми, включая тех, кто не участвует в процессе собеседования; помните: как только вы приходите на собеседование, вы в центре внимания.

Установите зрительный контакт с интервьюером (но избегайте пристального взгляда) и не стесняйтесь улыбаться во время собеседования, чтобы показать свою уверенность и энтузиазм по поводу работы.

- Если комиссия дает вам интервью, а некоторые члены комиссии не задают вопросов, посмотрите на каждого члена комиссии и обратитесь к ним. У каждого члена жюри на собеседовании своя роль:

Один из членов комиссии может стать вашим будущим менеджером.

- Рукопожатие – лучший способ познакомиться с интервьюером. Попробуйте крепкое рукопожатие.

- Идите уверенно и ждите, пока вам предложат место, чтобы случайно не сесть на чужое место. Сядьте прямо, слегка наклонившись вперед. Обратите внимание на то, как сидят интервьюеры, и подражайте их манере сидеть. Сутулизацию можно считать высокомерной.

- Старайтесь не говорить слишком быстро (что может случиться, если вы нервничаете) и сохраняйте умеренный тон. В этом помогает глубокое дыхание. Избегайте жаргона и слишком большого количества пауз.

### **Вопросы для интервью**

Типичные вопросы, которые задают работодатели: Ваша информация:

- Где и по какой специальности вы учились? Расскажи мне об этом. Почему вы выбрали эту сферу? Что ты знаешь о .....?
- Как вы расширяете свои знания?
- Собираетесь ли вы продолжать свое образование? Где? В каком направлении? Когда? Зачем?

### **Ваш профессиональный опыт:**

- Расскажите нам о своей предыдущей работе. На какой должности вы работали?
- Какие задачи вы выполняли? Каковы были ваши обязанности?
- Опишите свой типичный рабочий день.
- Расскажите нам о своих достижениях на работе.
- Какой опыт вашей предыдущей работы можно применить на этой работе?

### **Причины смены места работы:**

- Почему вы ушли с предыдущей работы?
  - Какие аспекты вашей предыдущей работы вам нравились и не нравились?
- Иногда вас также могут спросить о ваших личных планах или планах на будущее.
- Какой вид работы вас интересует?
  - Предлагали ли вам другую работу?
  - Какую зарплату вы ожидаете получать?
  - Каковы критерии выбора новой работы?

Среди работодателей становится популярной стратегия задавать вопросы, анализирующие поведение кандидатов при собеседовании. Такие вопросы созданы для того, чтобы описать краткие жизненные ситуации, избежать гипотетических ответов, избежать контроля над мыслями интервьюера во время собеседования и определить, соответствуют ли кандидаты заранее определенным критериям найма. Работодатели используют такие вопросы, чтобы определить, соответствует ли интервьюируемый требованиям отбора на конкретную работу, и проанализировать его или ее прошлое поведение. Большинство работодателей используют сочетание поведенческих и традиционных вопросов.

### **Организационные навыки**

- Умение планировать. Вам когда-нибудь приходилось планировать мероприятие? Какие меры вы предприняли? Каковы были результаты?
- Способность расставлять приоритеты в задачах. Расскажите мне о времени, когда вы были слишком заняты учебой, работой или другими обязательствами? Как вам это удалось? Что ты сделал?
- Умение делегировать работу. Были ли вы когда-нибудь в ситуации, когда вы чем-то управляли или организовывали, а другие помогали вам? Как вы распределили работу? Какие результаты вы получили?

### **Навыки обращения**

- Отношения с клиентами. Если вы работали напрямую с людьми или в службе поддержки клиентов, расскажите нам о них. Что вы чувствовали в этом занятии? Как они отреагировали?
- Быть членом команды. Вы когда-нибудь работали в группе с другими людьми и сталкивались с проблемой? Что вызвало проблему? Как вы подошли к этой проблеме? Как была решена проблема?
- Способность общаться с людьми на разных уровнях. • Расскажите мне о случае, когда вы тесно сотрудничали с кем-то, кто занимал более высокую или более низкую должность, чем вы. Опишите ситуацию? Каков был результат?

## **Технический навык**

- Решение проблем. Какая была самая трудная проблема на работе или в учебе, с которой вы столкнулись? Опишите это. Как вы подошли к проблеме? Каковы были результаты?

- Умение применять знания. Расскажите мне о времени, когда вам пришлось применить на практике вновь приобретенные знания и навыки. Что это были за знания или навыки? Каков был результат?

## **Рост во время трудоустройства**

- Способность проявлять инициативу и руководить. Расскажите нам о ситуации, когда вам пришлось выделиться из толпы и проявить инициативу, чтобы сделать что-то отличное от них. Что ты сделал? Каков был результат?

## **Навыки коммуникации**

- Умение общаться. Вас когда-нибудь понимали неправильно? Расскажи мне о них. Как вы пояснили то, что сказали? Каков был результат?

- Умение слушать других. Ваш друг признался вам? Какие навыки вы использовали в этой ситуации? Как бы вы применили эти навыки на рабочем месте?

## **Самоотверженность**

- Ответственность за работу. Расскажите мне о случае, когда вы упорно выполняли задачу, даже когда другие отказывались. Почему вы продолжили задание? Каков был результат?

- Ответственность за обслуживание. Работали ли вы когда-нибудь в организации по работе с клиентами или общественному обслуживанию? Что ты сделал? Каковы были результаты? Советы интервьюеру

## **Перед интервью**

После того, как вы назначили дату собеседования, готовьтесь к собеседованию!

Прежде всего, глубоко задумайтесь, чего вы ждете от своей профессии: четко определите, почему вам подходит эта работа или нет. Прежде всего, очевиден ваш энтузиазм (или колебания).

Убедитесь, что ваш лучший костюм чистый, а обувь начищена! Даже если вам предлагают временную работу, не приходите на собеседование без костюма и галстука; Женщинам лучше приходить в строгой деловой одежде.

В Интернете много информации о том, что делать до, во время и после собеседования. Вы можете найти такую информацию через поисковые сайты по вашему выбору.

Зайдите на сайт организации, в которой хотите работать. Вы работаете в сфере, связанной с компьютером, не так ли? Запишите любую информацию или вопросы, которые вам нужно задать интервьюерам.

Возьмите копию своих рекомендаций, информации об образовании и зарплате. Возможно, вам придется заполнить трудовой договор и необходимые документы.

**Принесите как минимум пять копий вашего последнего резюме.**

Будьте готовы к типичным вопросам, подобным следующим.

1. Каковы, по вашему мнению, ваши положительные и отрицательные качества?
2. Четко объясните свои способности, положительные и отрицательные качества. Знать себя.
3. Что вам нравится и не нравится?
4. Расскажи мне о том, где ты учился и работал за 5 минут.

**Будьте готовы к неожиданным и сложным вопросам, таким как:**

1. Можете ли вы научить меня чему-то, что вы можете сделать сами?
2. Как вы решаете технические проблемы?
3. Как вы справлялись с трудными ситуациями при общении с внутренними и внешними клиентами? Приведите два примера. Какие результаты вы получили?

**Во время разговора**

- Не пытайтесь подражать другим. Быть естественным. Нет смысла говорить все, что приходит в голову или запоминать ответы.

- Используйте разговор с умом! Собеседование призвано дать работодателю истинное впечатление о вас. В этом случае работодатель хочет быть уверенным в том, какой вклад вы сможете внести в развитие деятельности организации, в уровне ваших необходимых навыков и увлеченности работой. При этом собеседование позволит ознакомиться с деятельностью организации-работодателя.

- Собеседование – это двусторонний процесс, поэтому не стесняйтесь задавать любые вопросы, которые могут у вас возникнуть.
- Проявите свой энтузиазм во время интервью и сумейте привлечь внимание собеседников.
- Не спешите отвечать на вопросы. Короткий, но хорошо продуманный ответ лучше, чем поспешный, нелогичный ответ.
- Ответы на вопросы не делятся на правильные и неправильные. Ваш ответ должен быть правдивым и практичным. Дайте ответы, отражающие ваше мировоззрение и жизненный опыт.
- Вопросы на собеседовании в основном касаются ситуаций, основанных на вашем жизненном опыте, поэтому постарайтесь привести подлинные примеры из реальной жизни. Подумайте широко о задачах, обязанностях и достижениях, которых вы уже достигли в социальной сфере, образовании, работе или обществе.
- Постарайтесь лучше понять отрасль, в которой работает организация, и отрасль, которая вас интересует.
- Хотя собеседование является важным процессом при приеме на работу, постарайтесь не слишком нервничать и не забывайте улыбаться!

#### Вопросы для интервьюируемых

— У вас есть к нам вопросы?

Ответ на этот вопрос однозначно «Нет». Но если вы не получили ответов на интересующие вас вопросы, скажите об этом вежливо. Не сидите равнодушно в разговоре. Savollar haqida fikr yuritayotganda, quyidagilarni hisobga oling:

- Узнайте больше об организации, например, о культуре на рабочем месте, общественной деятельности, благотворительности и общественной работе, балансе между работой и личной жизнью, готовой продукции, тенденциях отрасли, будущих стратегиях и т. д.
- Интересуйтесь возможностями повышения своей квалификации, например, интересуйтесь процессом оценки вашей работы, программой наставника-ученика на работе, возможностью перевода на другую должность или отдел в организации.
- Если вы не знаете, чего ожидать дальше, спросите: Когда я смогу получить от вас известия? Что произойдет сейчас?
- Не спрашивайте об организации, предоставляющей вам машину, или о вознаграждениях. На данном этапе неуместно спрашивать об этих вещах.

- Соглашение о ежемесячной зарплате обычно заключается после предложения о работе, или же месячную зарплату можно узнать во время собеседования. Подождите подходящего времени.

Итак, успокойтесь! Вас пригласили на собеседование, потому что они заинтересованы во встрече с вами. Удачи!

### **Советы о том, как разумно использовать свое время**

Развитие навыков тайм-менеджмента — это процесс формирования навыков, который необходимо проверить на практике в течение определенного периода времени, например, в поездке. Умное управление временем поможет вам организовать учебу, сосредоточиться в первую очередь на своих приоритетах и хорошо успевать по предметам, а также поможет вам расставить приоритеты и вписать друзей, работу, семью и другие занятия в свой график. Сначала проверьте себя, выполнив следующие упражнения по тайм-менеджменту.

## Упражнение 1: Оценка навыков управления временем

Это в каждом абзаце () отметьте ответ, который вам больше всего подходит.

<b>В своем характере я узнаю следующие черты:</b>	<b>Часто</b>	<b>Иногда</b>	<b>Нет</b>	<b>Я не знаю</b>
Ложись поздно	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Забывая, когда и где я должен быть	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пропустить запланированные встречи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тратить много времени на выполнение задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задержка (работы).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незнание, сколько времени потребуется для выполнения определенной задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Спешишь повсюду весь день	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Забывая о том, что нужно сделать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- Если на все вышеперечисленные вопросы вы ответили «нет», значит, у вас хорошие навыки тайм-менеджмента. Вы действительно довольны этим или есть области, которые необходимо улучшить?

- Если на некоторые вопросы вы ответили «Не знаю», значит, у вас недостаточно знаний о том, как разумно распоряжаться своим временем. Спросите людей, которые вас хорошо знают, что они думают о том, как вы используете свое время.

- Если вы ответили «в основном» на все вышеперечисленные вопросы, какие из следующих факторов мешают вам разумно управлять своим временем?

## Упражнение 2: Факторы тайм-менеджмента

Это в каждом абзаце () отметьте ответ, который вам больше всего подходит.

Факторы	Очень верно	Иногда это правда	Никогда
1. Я выделяю несколько минут в течение дня для второстепенных (неважных) задач.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Я немедленно приступлю к работе; мне не терпится начать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Когда передо мной стоит большая задача, его Я установил для себя крайний срок для завершения различных частей.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Я могу остановить себя, когда задача или задание выполнены, вместо того, чтобы быть перфекционистом.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. «Нет» другим, когда у меня мало времени я могу сказать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Если есть возможность, могу делегировать работу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Я прошу помощи, когда она мне нужна.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Вместо того, чтобы беспокоиться о том, чтобы допустить ошибку в задании или задаче, я стараюсь рисковать и добиваться цели. я делаю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Я не всегда задаюсь вопросом, с чего начать задачу или задачу, а скорее продумываю стратегию, как ее начать. я знаю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Я эффективно использую боковой блокнот	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Если вы ответили «иногда» или «никогда» на любой из приведенных выше факторов тайм-менеджмента, ознакомьтесь со следующими советами, которые помогут улучшить ваши навыки тайм-менеджмента.

- Перепишите предложения в позитивном ключе. Например: «Теперь я веду блокнот».

- Подробно запишите задачи, которые необходимо выполнить. Например: «Я куплю в магазине тетрадь сегодня после лекции по праву. Я проверяю его каждый вечер после ужина, чтобы спланировать следующий день».

- Ниже приведены несколько советов по разумному управлению этими временными факторами. Что из этого вы могли бы использовать, чтобы улучшить свои навыки тайм-менеджмента?

### **Совет 1: Узнайте, на что вы тратите свое время.**

Некоторые из следующих факторов могут отнимать много времени:

- Откладывание работы
- Незнание, как кому-то доверить задачу.
- Неясные цели
- Неспособность ставить приоритетные цели
- Способность управлять чрезвычайными ситуациями
- Неспособность планировать
- Неспособность планировать время
- Нехватка дисциплины
- Попытка работать в режиме многозадачности.
- Отсутствие навыков, соответствующих профессии.

### **Совет 2: Определите свои цели и составьте список приоритетов и дел.**

Определите, чего вы хотите достичь. Это требует постановки долгосрочных целей и установления конкретных временных рамок для каждой цели. Цели следует записывать и часто пересматривать. Ненаписанная цель подобна мечте

Для достижения этих целей необходимо составить ежедневный список «дел». Важно начинать каждый рабочий день с запланированных задач и расставлять приоритеты для каждой задачи. Когда вы планируете свое время, разделите задачи, которые необходимо выполнить, на определенные части каждого дня для достижения ваших целей. То есть выделите определенную часть дня или недели для важных проектов/работы, чтобы у вас было время заняться важными делами. Вспомните правило 80/20 Вильфредо Парето, итальянского экономиста, жившего в XIX веке. Согласно этому правилу, 80 процентов всех событий, происходящих в рабочем процессе, являются продуктом (результатом) всего лишь 20 процентов действий.

Таким образом, вы можете достичь 80% эффективности, достигнув 20% своих целей. Если у вас есть ежедневный список дел из 10 дел, вы можете рассчитывать на 80-процентную эффективность, выполнив только две наиболее важные задачи из списка.

Чтобы добиться успеха, вам нужно в первую очередь сосредоточиться на самом важном. Поэтому в течение дня сначала выполняйте самые важные задачи, а затем сосредоточьтесь на задачах с более низким уровнем важности. Сделайте это ежедневной привычкой для себя.

### **Совет 3: Составьте список своих дел/задач.**

#### **Принципы определения времени**

- Выделите для себя время, где никто не сможет вас отвлекать, и используйте его для того, что вам нужно сделать.
- Выработайте привычку всегда выполнять задачи из своего списка дел.
- Заставьте себя отвлечься от определенной задачи, пока не закончите ее.
- Определите время, которое наиболее удобно для вас под влиянием внутренних и внешних факторов, и используйте его. Если вы более активны после обеда, не планируйте занятия, требующие большой умственной работы, между 8 и 10 утра.
- Не планируйте каждую минуту своего времени. Внеплановое время тратится впустую в чрезвычайных ситуациях.
- Разбейте крупный проект(ы) на удобные части. Например, проект(ы), которые можно выполнить только сидя.

спланируйте и перечислите все соответствующие деловые контакты. Запланируйте собрать список адресов и номеров телефонов в другой день. Затем планируйте звонить трем-четырем людям в день.

- Люди охотнее планируют время для срочных задач, а не для важных. Найдите время для планирования, подготовки, размышлений, встреч с друзьями,

отдыха и путешествий.

- Делайте то, что связано с вашими долгосрочными целями. Это могут быть семейные, личные или духовные цели. Они также могут быть важны для вашего здоровья или ваших отношений с семьей или друзьями вне работы.

#### **Совет 4: Делегируйте задачу (кому-то).**

Позволить кому-то расти путем делегирования задачи не означает избавиться от нее. Избавьтесь от привычки «делать все сам» и позвольте другим чувствовать и разделять ответственность за работу. Тогда вы сможете уделять больше времени важным задачам.

#### **Совет 5: Научитесь использовать свободное время**

Научитесь использовать свободное время, то есть, если у вас есть свободное время, займитесь чем-нибудь полезным для деловой деятельности, например, прочтите книгу, напишите заметки или составьте план. Возьмите под свой контроль поток писем (документов), работайте с каждым письмом (документом) только один раз, выбрасывайте ненужное и не пытайтесь его взять в руки, пока не планируете разобраться с этим конкретным документом.

#### **Совет 6: Научитесь говорить «нет»**

Это требует практики, но чем больше вы это говорите, тем меньше вы чувствуете себя виноватым и тем больше времени вы можете потратить на свои основные задачи.

#### **Совет 7. Избегайте болезни «настольного похмелья»**

Открытый стол позволяет вам ясно мыслить, легче систематизировать документы и не отвлекаться от конкретной задачи.

#### **Совет 8: сначала делайте самое сложное**

Избегайте неважных дел и делайте в первую очередь самые важные дела. Помните правило 80/20. Вы обнаружите, что можете делать самые важные дела без стресса.

#### **Совет 9: Избегайте прокрастинации**

Начинайте и выполняйте важные задачи немедленно, как бы вы их не ненавидели. Научитесь работать по реальным и искусственным срокам календаря, при этом желательно соблюдать правило досрочного окончания работы. Постарайтесь вознаградить себя в конце дня. Это поможет вам быть организованным.

#### **Совет 10: Не пытайтесь быть идеальным, безупречным**

1. Прежде чем приступить к определенной работе, определитесь, на каком уровне вы

хотите ее довести. Как только вы достигнете заранее определенного предела, прекратите это делать.

2. Найдите способ действовать, который принесет облегчение в трудную ситуацию.

Например: «Пока хватит.»; «Достаточно сделано».

3. Установите конкретное время для завершения проекта. При необходимости установите таймер или другое устройство, напоминающее о сроке. Когда отведенное вам время истечет, сделайте все возможное, чтобы заняться чем-нибудь другим. По мере того, как вы приобретете больше опыта в этом деле, ваша работа станет проще.

4. Вместо тщательного изучения проделанной работы под микроскопом изучите ожидаемый результат успеха. Не переусердствуете ли вы в своем стремлении к «совершенству»? Вместо этого вы можете преодолеть страх неудачи, применив реалистичный подход к работе.

5. Всегда помните, что эта работа имеет приоритет над другими. Кроме того, спросите себя: «Это самое важное, что мне нужно сделать прямо сейчас?» продолжайте спрашивать время от времени.

#### **Совет 11. Привыкайте устанавливать конкретные сроки выполнения задач**

Например, если вы позволите, вы можете провести целый день, читая электронную почту и отвечая на нее. Вместо этого выделите для этой задачи час в день и придерживайтесь ее.



