



Хүссэн ажилдаа хэрхэн амжилттай тэнцэх вэ?

МУИС, БС-ийн Менежментийн
тэнхимийн багш
Ж.Сарантуяа
Б.Шүрэнцэцэг
З.Алтанчимэг



Хэлэлцэх асуудал

1. Ажил хайх тактик
2. CV болон дагалдах захиаг хэрхэн үр дүнтэй бичих вэ?
3. Ажлын ярилцлагыг хэрхэн амжилттай хийх вэ?

АЖИЛ ХАЙХ АЛХМУУД



Ажил хайх алхмууд

1. Хөдөлмөрийн зах зээлээ судлах



2. Өөрийнхөө боломжийг тодруулах



3. Танилын хүрээ, холбогдож болох хүмүүстэй
холбоо тогтоох стратеги боловсруулах



4. Ажилд орох өргөдөл гаргах



5. CV бэлдэх, ярилцлагад биеэ бэлдэх



Алхам 1

Хөдөлмөрийн зах зээлийг судлах

- 1.1. Хөдөлмөрийн зах зээлийн талаар судлах
- 1.2. Компаниудын ажилд авах үйл явцыг мэдэх

Мэдээллийг хаанаас олж авах вэ

- Хэрэгтэй веб хуудсууд:
 - <http://www.mol.gov.mn/nodes/view/type:services/slug:labour-market>
 - www.nso.mn , <http://1212.mn/>
 - <http://www.shuurkhaizar.mn/z/c/14.html>
 - <http://biznetwork.mn/job>
 - <http://www.my-zar.mn>
-

Ажил олгогчийн сонгон шалгаруулалт хийдэг туршлага

**1. Дотоод нөөц бололцоо (Өргөдөл
гаргагчдаас өмнө ажиллаж хэн
нэгэн, мэддэг хүн)**

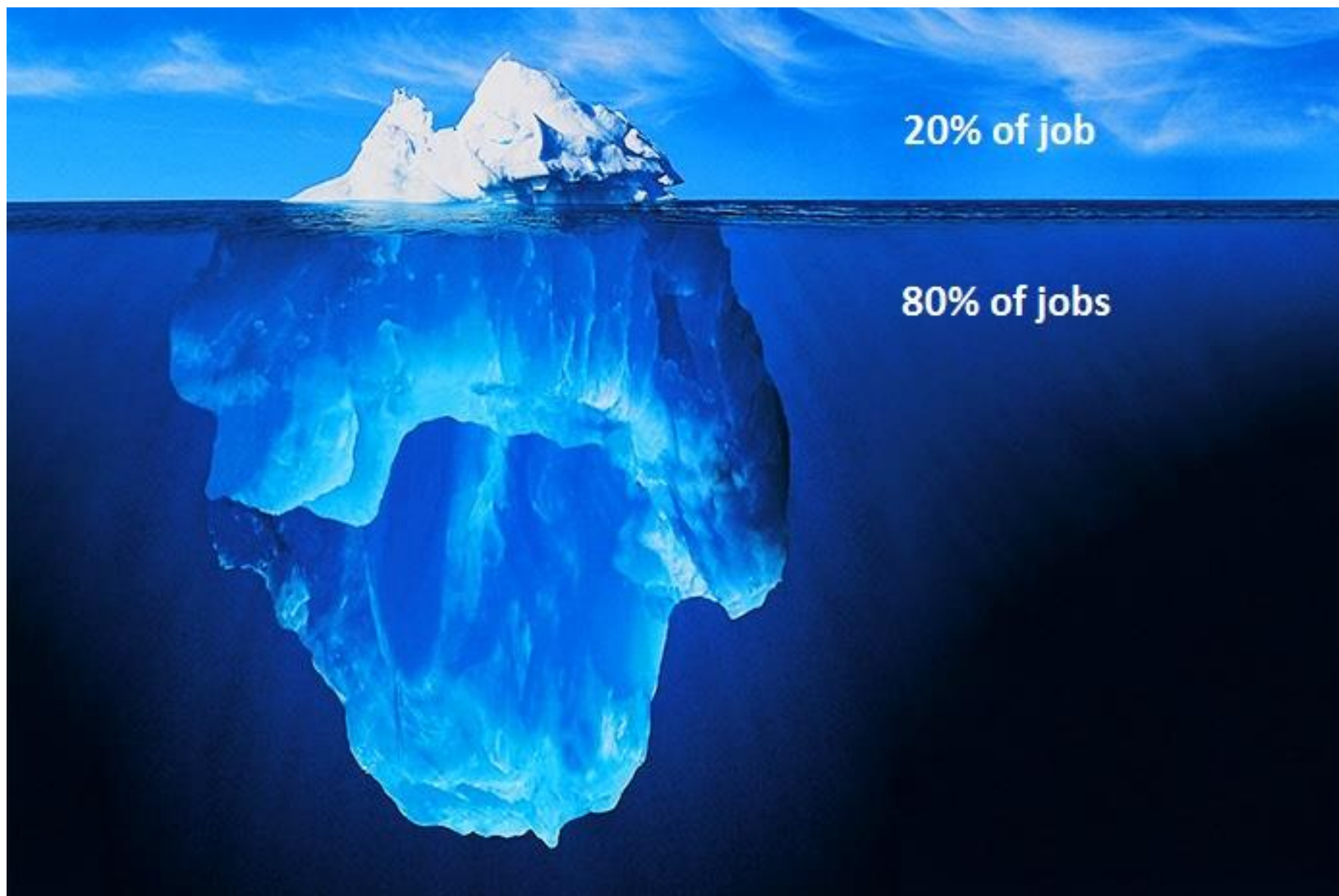
**2. Танилын хүрээ (багш,
найз нөхөд, танил , мэддэг
хэн нэгэн санал болгосон)**

**3. Хүний
нөөцийн алба**

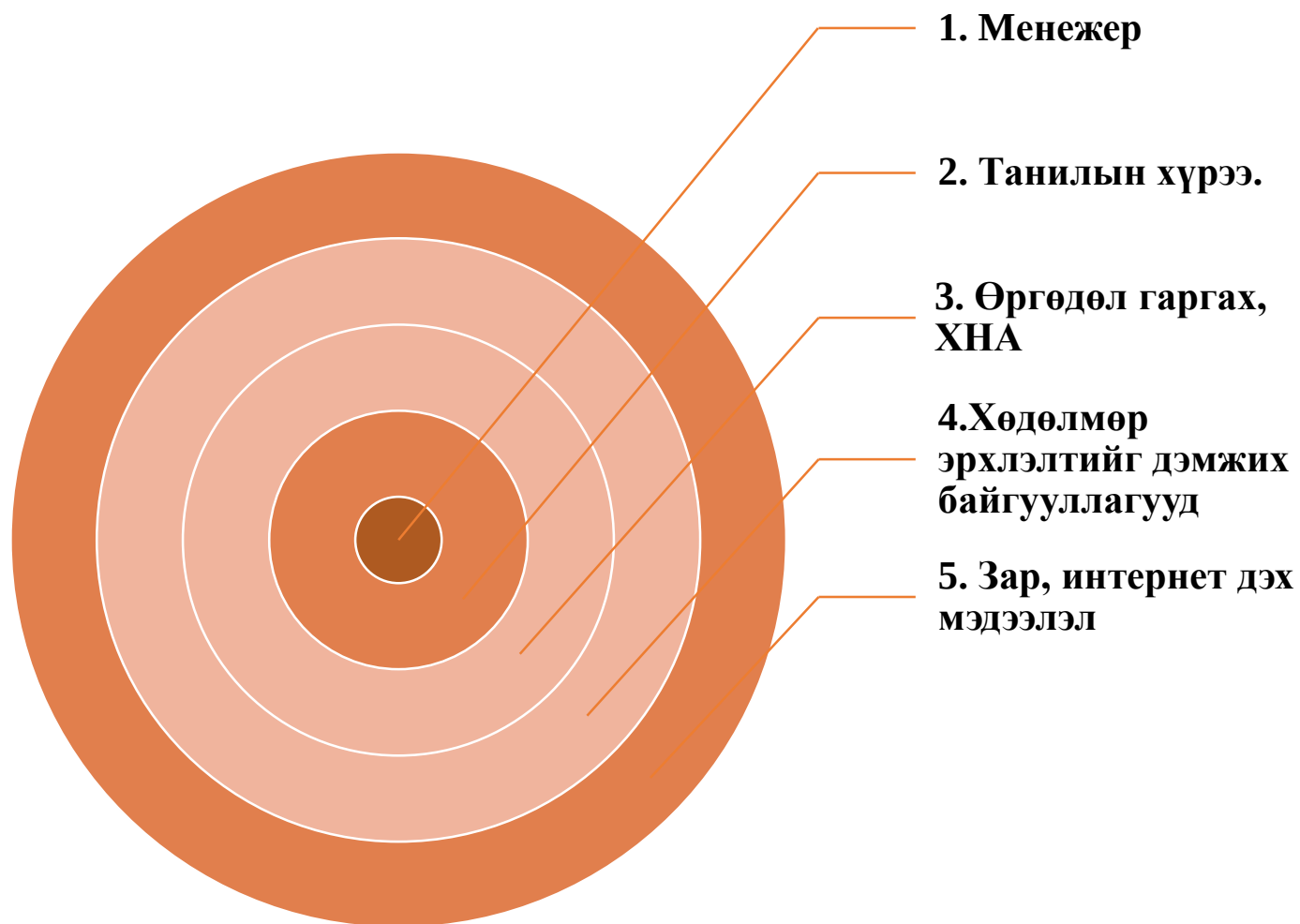
4. Зар

Хөдөлмөрийн зах зээлийн шинж чанар

- Хөдөлмөрийн далд зах зээл

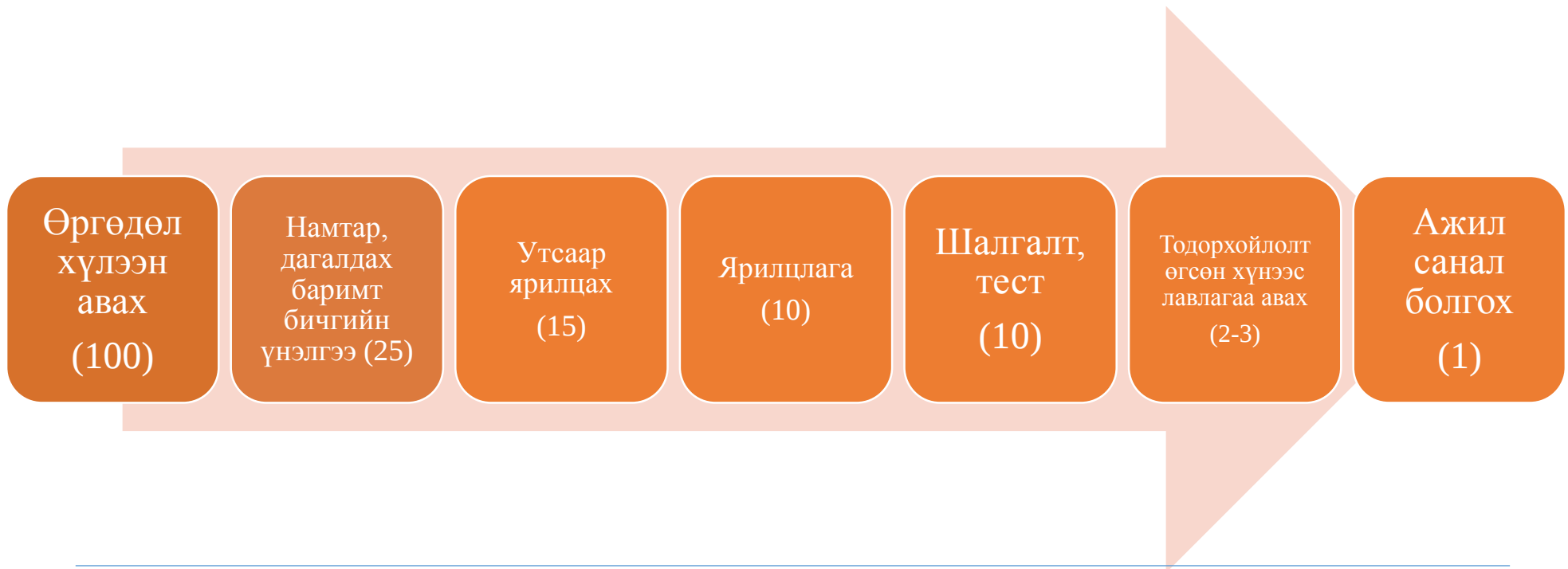


Ажил хайгчийн стратеги



Ажил олгогчийн сонгон шалгаруулах үйл явц

ХНА сонгон шалгаруулалтын үйл явц



мэргэжилдээ сайн
гэдгийг юу харуулдаг вэ?



АЛХАМ 2

Өөрийн боломжийг тодруулах

Алхам 3

Танилын хүрээ, холбоо сүлжээ тогтоох



- ❖ Ярилцах, хэн нэгэнтэй албан ажлын холбоо хэлхээ тогтоох зорилготой.
- ❖ Үнэн сэтгэлээс, нөхөрсөг байх.
Нийтлэг сонирхол нь ямар нэг сонирхолтой зүйлд хөтлөдөг.
- ❖ Эцсийн үр дүнд чиглээгүй байх.
- ❖ Та асуулт асуух, мэдээлэл солилцох, сонсох хэрэгтэй.

Хаана?

- Хувийн, сургуулийн орчин, нийгмийн сүлжээ
Ангийн нөхөд, найз нар, гэр бүлийн гишүүд, багш нар, хөрш г.м.
 - Үдэшлэг, уулзалт, сайн дурын ажил, хурал, семинарын үеэр .
- Хөдөлмөр зуучлалын яармаг, ажил олгогчдын өдөр
 - Илүү мэдээлэл авах боломж

Хаана, хэрхэн танилын хүрээгээ ТЭЛЭХ ВЭ

- Нийгмийн сүлжээ (Twitter, facebook, LinkedIn)
 - Ажил мэргэжлийн талаар мэдээлэл оруулах.
 - Сонирхолтой зар, мэдээллийг дагах .
 - Мэдээлэл олж авч, судалгаа хийх.

<http://www.youtube.com/watch?v=B0sdTdcM2Ws>



<http://www.youtube.com/watch?v=ZbwvK5Al0dQ&feature=related>



<http://learn.linkedin.com/students/step-1/>

Ажил эрхлэлтийг дэмжих яармаг



Алхам 4

Ажилд орох өргөдөл гаргах

Асууж лавлах





CV гэж юу вэ?

CV ямар зорилготой байдаг вэ?

- Ажил олгогчид таны боловсрол, ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар, сонирхлын талаар мэдээлэх өөрийгөө харуулах
- Бичгийн чадвараа илтгэх
- Эдгээр чанарыг “борлуулах” ажил олгогчийг тухайн ажлын байранд тохирсон цор ганц хүн та гэдэгт итгүүлж ярилцлагад урихад хүргэх

CV –Г ХЭЗЭЭ ХЭРЭГЛЭХ ВЭ?



CV-гээ бүх л ажлын байр эсвэл ажил олгогчид зориулан нийтлэг байдлаар бичих

Тухайн ажлын байранд зориулан CV-гээ бичих



- Компаниудыг судал. Эрхэм зорилго, үнэт зүйл нь юу гэдгийг мэд. Танд байгаа юу нь тэдэнд хэрэгтэй болох бол? Одоогоор тэнд хэн ажилладаг юм бол? Тэд юунд илүү их анхаардаг юм бол?

CV-г бэлтгэхэд анхаарах зүйлс

Ажил олгогч ямар ур чадвартай, ямар хүнийг хайж байгаад тохируул



Өөрийнхөө чадварыг батлах

- ❖ Боловсрол
- ❖ Ажлын туршлага
- ❖ Мэргэжил дээшлүүлсэн байдал
- ❖ Сонирхол
- ❖ Тодорхой ур чадварууд

Хүний нүдэнд өртөхүйц



Юун түрүүнд хэлбэрийн хувьд, улмаар агуулгын хувьд ажил олгогчийн шаардлагад нийцсэн байх

CV-нд бүгдийг бус "хэрэгтэй" мэдээллийг бичих

CV-д хэрэглэх үг, өгүүлбэрээ зөв сонгох нь чухал.

Бүтээлч хандах



- Бүтээлч ханд, гэхдээ CV тусгах бүх мэдээллийг оруулах
- http://www.careers-creative-living.co.uk/cv_gallery
- <http://www.mikeclegg.co.uk/> үзэж санаа авах
- Бүтээлч CV хэрхэн бэлдэх санаа, зөвлөгөөг судал
- Бүтээлийн жагсаалт, бодит мэдээлэл өгөх бол веб холбоос ч оруулж болно

Дагалдах захиа

- Дагалдах захиа/яагаад чи энэ байгууллагад хэрэгтэй вэ?
- “Надад ур чадвар, мэдлэг байна, та нарт хэрэгтэй хүн шүү”

Дагалдах зурвас гэдэг бол таны реклам



Resume Cover Letter Template

This is a template of a cover letter that a job applicant can use in conjunction with a resume. This sample cover letter states the applicant's area of expertise while providing a list of career achievements or accomplishments. Additionally, this letter can easily be customized to provide for any additional language that may be necessary. This cover letter should be used in conjunction with a resume by individuals applying for a position.

THIS SAMPLE IS A TEMPLATE OF A COVER LETTER THAT A JOB APPLICANT CAN USE IN CONJUNCTION WITH A RESUME. THIS SAMPLE COVER LETTER STATES THE APPLICANT'S AREA OF EXPERTISE WHILE PROVIDING A LIST OF CAREER ACHIEVEMENTS OR ACCOMPLISHMENTS. ADDITIONALLY, THIS LETTER CAN EASILY BE CUSTOMIZED TO PROVIDE FOR ANY ADDITIONAL LANGUAGE THAT MAY BE NECESSARY. THIS COVER LETTER SHOULD BE USED IN CONJUNCTION WITH A RESUME BY INDIVIDUALS APPLYING FOR A POSITION.

Дагалдах захиа

- Ердөө гурван мөр байхад хангалттай
- Эхлэл – үүнийг яагаад бичиж байгаа
- Мөр 2 – Ажил олгогчийн талаар мэддэг, өөрийн ур чадвараа тодорхойлох
- Мөр 3 – CV-гээ явуулж байгаа болон ирж уулзах боломжтойг мэдэгдэх

- ❖ Дагалдах захиа гэдэг бол өөрийн чинь намтар биш!
- ❖ Захиагаа найруулж дуусгаад сайтар хянах



Дүгнэлт

- Алга дарам цаас боловч таныг хүмүүст таниулах хүчтэй хэрэгсэл
- Ажил олгогчийг сайн мэдэж, хэрэгцээтэй байгаа ажлын байр минийх болно гэж итгэж CV гээ бэлдэх
- Бүтээлч байх, чи юу хүсэх нь чухал биш, мэдсэн сурснаа ажил олгогчид тохируулж бичих
- Ажил олдохгүй гэж их цалин хүлээлгүй цаг хожиж хурдан урагш алх

АЖИЛД ОРОХ
ЯРИЛЦЛАГАД ХЭРХЭН
БЭЛТГЭХ ВЭ?



Ажилд орох ярилцлагад хэрхэн бэлтгэх вэ?

“Энэ хорвоод хийх ажил олдоогүй хүнийг хамгийн азгүй хүнд тооцно”

Т.Карлейль

**ТАНЫ АЖИЛД АВАХ ШИЙДВЭР ТАНАЙ
КОМПАНИЙГ АВАРЖ Ч, АЛЖ Ч БОЛНО.**

ХАМГИЙН ШИЛДЭГ, ҮР БҮТЭЭЛТЭЙ
АЖИЛТНЫГ ОЛЖ АВАХ ХАМГИЙН ЧУХАЛ
АРГА НЬ ЯРИЛЦЛАГЫН ЗӨВ АСУУЛТУУД МӨН
ЯРИЛЦЛАГЫН ҮЕЭР АЖИЛ ГОРЛИГЧООС ОЛЖ
АВСАН МЭДЭЭЛЛЭЭ ЗӨВ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭЛТ
ГАРГАХ ЯВДАЛ ЮМ.

Ярилцлагын зорилго

CV дээрх мэдээлэл үнэхээр
үнэн зөв эсэхийг магадлах

Одоогийн байгаа ур чадвараас нь
гадна тухайн хүнд нуугдмал
авъяас, чадвар байгаа эсэх

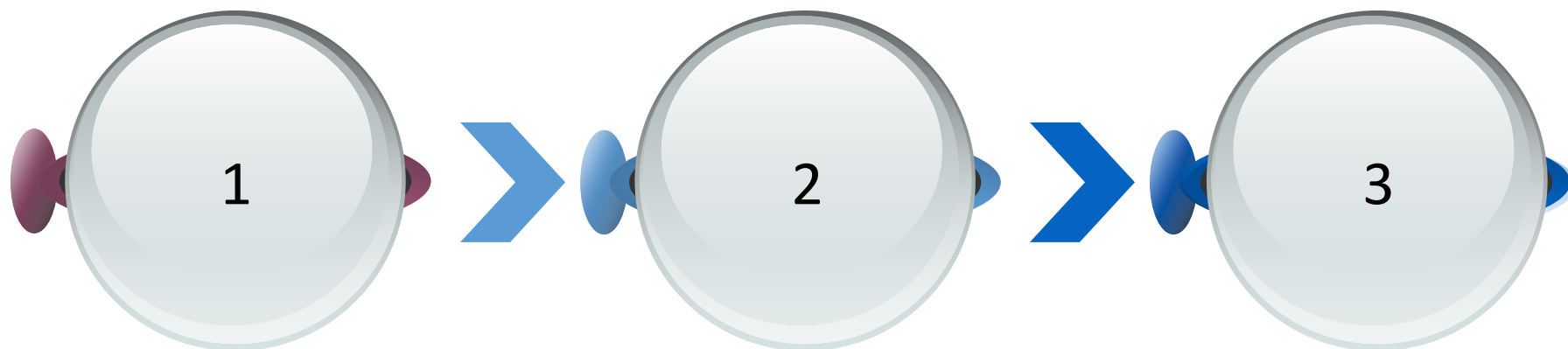
Нэр дэвшигчийн зан чанарыг
таньж мэдэх

**Ажил
олгогчийн
хувьд**

БАЙГУУЛЛАГЫН ОНЦЛОГ, АЛБАН ТУШААЛЫН ОНЦЛОГООС ШАЛТГААЛАН ХИЙХ ЯРИЛЦЛАГЫН ҮЕ ШАТУУД

- АЖИЛД ТАВИГДСАН ШААРДЛАГУУДЫГ ХАНГАСАН ЭСЭХИЙГ ТОДРУУЛАХ АНХАН ШАТНЫ ЯРИЛЦЛАГА
- ТУХАЙН АЖЛЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ МЭРГЭЖЛИН УР ЧАДВАРЫГ НАРИЙВЧЛАН ТОДОРХОЙЛОХ БУЮУ СОНГОЛТ ХИЙХ ШАТНЫ ЯРИЛЦЛАГА
- ЭЦСИЙН ШИЙДВЭР ГАРГАХ БУЮУ АЖИЛ САНАЛ БОЛГОХ ШАТНЫ ЯРИЛЦЛАГА
- ОНЦГОЙ ТӨРЛИЙН ЯРИЛЦЛАГУУД (бүлгийн ярилцлага, ганцаарчилсан ярилцлага)

Ярилцлагын үе шат



Ярилцлагад бэлтгэх үе

Ярилцлагын үе

Ярилцлагын төгсгөл үе

Ярилцлагад бэлтгэх

- Ярилцлагын төлөвлөгөөтэй байх
- Байгууллагаа судалсан байх
- Цаг баримтлах
- Ярилцлага хийх орчноо судалсан байх
- Авч очих зүйлс: CV 2-3 хувь бэлтгэх, үзэг, тэмдэглэлийн дэвтэр, ярилцлагын төлөвлөгөө
- Ярилцах дадлага хийсэн байх: биеэ бэлтгэх

Interview Questions- Icebreaking Questions

Энгийн яриа өрнүүлэх

Та өөрийнхөө талаар товч танилцуулна уу?

Манай компанийг олоход хүндрэлтэй байсан уу?

Өнөөдөр цаг агаар их сайхан байна тиймээ?

Манай компаний байранд өмнө нь ирж байсан уу?

Кофе, цай уухуу?

Замын түгжрэл их байна уу?

Ярилцлагын энэ хэсэг 2-3 минут үргэлжлэх ба дараа нь ярилцлага явагдах зарчимийг тайлбарлах хэрэгтэй.

ЯРИЛЦЛАГЫН ЯВЦ ДАХЬ ХАМГИЙН ЧУХАЛ 9 ЗӨВӨЛГӨӨ

Ярилцлага авч байгаа хүмүүс хувцаслалтанд их анхаарал хандуулдаг.

- Маш их урам зоригтой, хариуцлагатай хүмүүст ажил олгогч дуртай байдаг.
- Тухайн ажлыг маш их сонирхож байгаа хүнийг нухацтай хүн гэж тооцдог.
- Ярилцлагын эхэнд цалин, бусад хангамжийн талаар шууд асуух хэрэггүй.
- Энэ ажил чамд маш чухал, цөхрөнгөө барсан байсан ч түүнийгээ бүү харуул.
- Өөрийн ур чадвар, амжилтыг хэт дөвийлгөн ярих хэрэггүй.
- Ярилцлага авч байгаа хүн нүд рүү харж ярьдаг хүмүүст дуртай байдаг.
- Тухайн компаний талаар мэдэхгүй байх нь сайхан сэтгэгдэл төрүүлдэггүй.
- Хэт өөртөө итгэлтэй, онгироо сагсуу хүнд ажил олгогч дургүй байдаг.

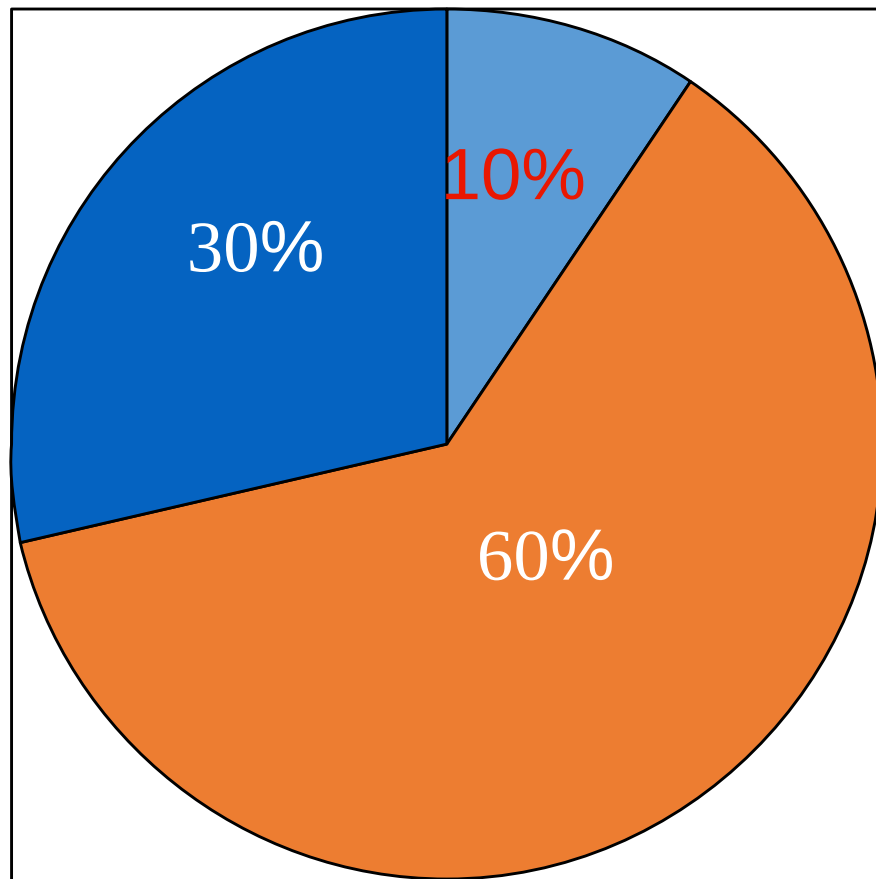
АЖИЛ ОЛГОГЧЫН ХУВЬД ЯРИЛЦЛАГА

- Ярилцлага гэдэг бол урлаг юм /30 минутанд бүгдийг мэдэх/
- Ярилцлага гэдэг бол болзоо /Үдийн хоолонд хамт орох/
- Тагнуулын үйл ажиллагаа /хэн бэ/
- Алдаа гаргахаас зайлсхийх /Ярилцлага хийхдээ бичлэг хийх/
- Туршилтын хугацаанд ажлын байранд ажиглалт хийх /хамт ажиллах/

Таныг ямар асуулт хүлээж байгаа вэ?

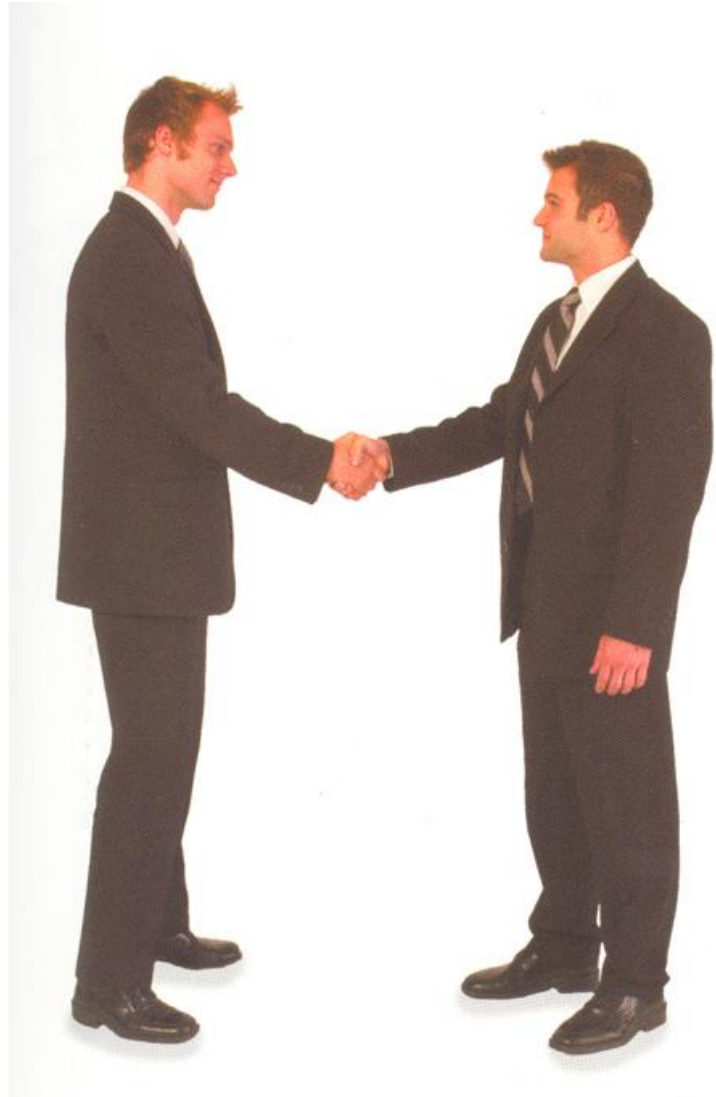
- Таны давуу тал юу вэ? /гүнзгийрүүлж асуух/
- Өөрийн хувьд өөрчлөх гурван зүйлийг хэлнэ үү /заавал хариулт авах/
- Та яагаад манай компанид тохирно гэж үзэж байна вэ? /Гэрийн даалгавар/
- Яагаад одоогийн ажлаа орхиж байгаа вэ? /харилцааны асуудал/
- Хэзээ ажиллаж эхлэх боломжтой вэ? /хаях/
- Хэр удаан ажиллах вэ? /тодорхой хариулж чадаж байгаа эсэх/
- Та яагаад өөрийгөө энэ ажилд тохирно гэж үзэж байна? /Хүлээлт/

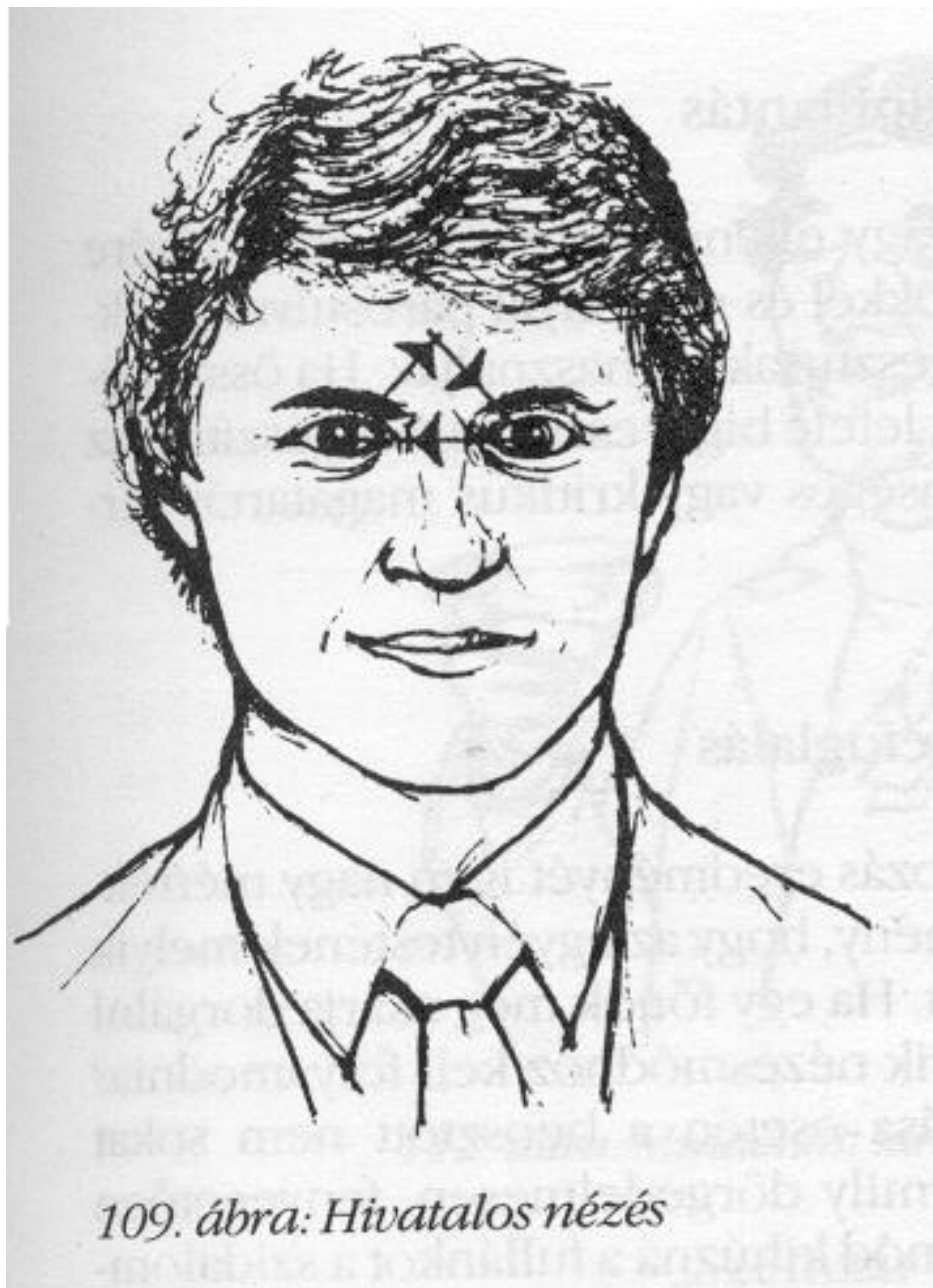
График



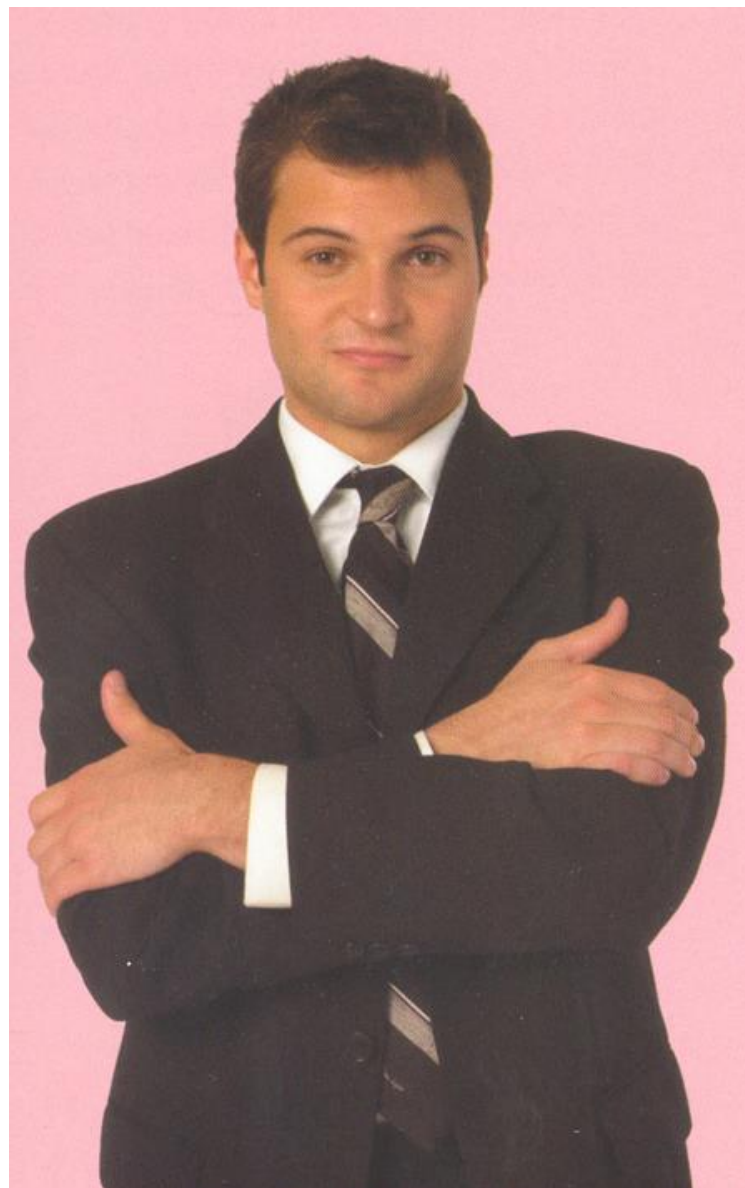
Ярилцлагын явцад нэр дэвшигчийн анхаарах зүйлүүд

- Гадаад байдал
- Зан байдлын соёл
- Хэл ярианы соёл
- Сонсох чадвар
- Ярилцлагыг явуулах ерөнхий стратеги



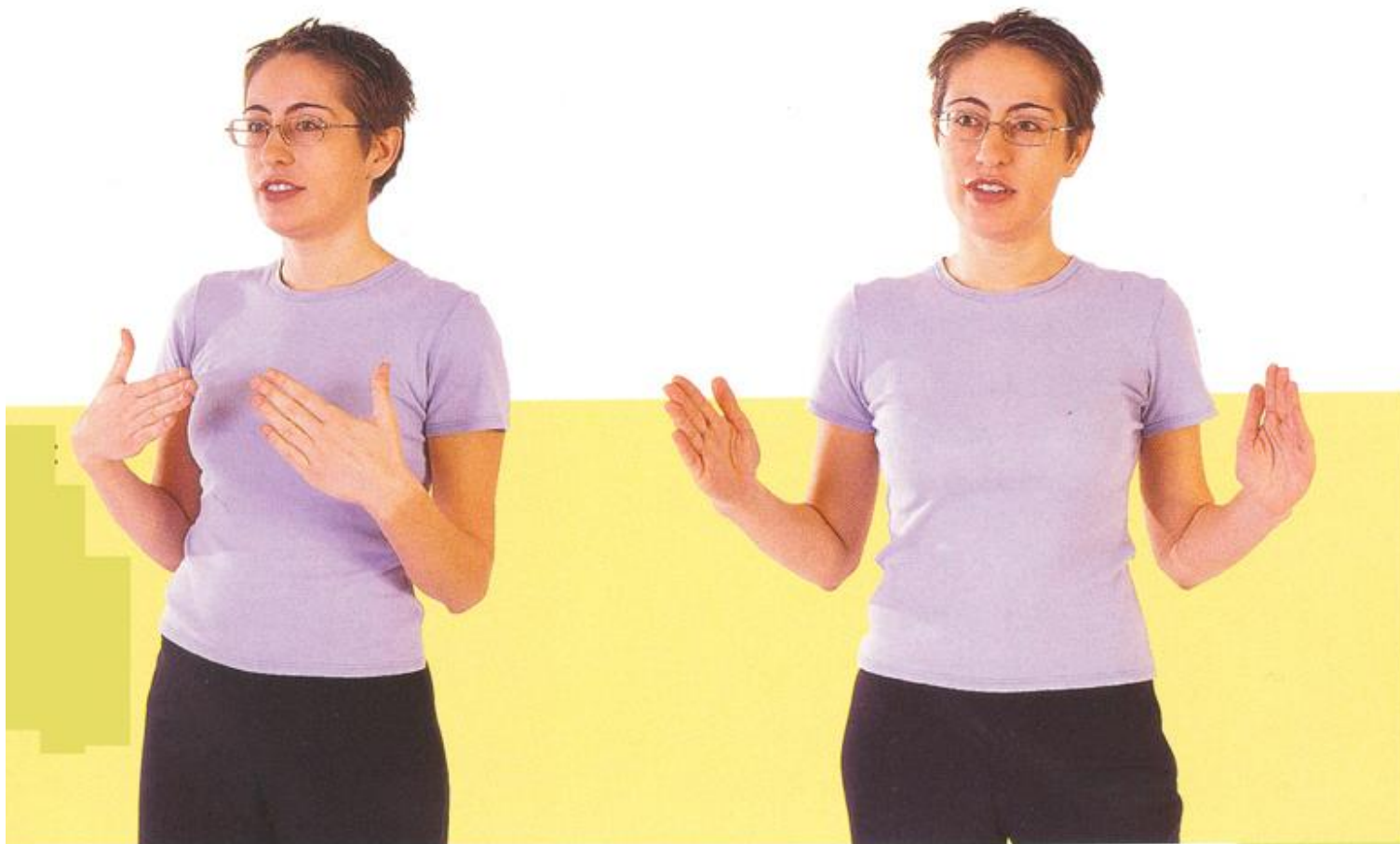


109. ábra: Hivatalos nézés



Ярилцлагын үед сэтгэлийн хөөрлөө дарахыг эрмэлзэх





Ярилцагчийг хүндлэх

1. Нүдний контакт тогтоох
2. Сайн сонсох, бусдын анхаарлыг өөртөө татахгүй байх
3. Асуулт асуух
4. Зөв суух, цэх зогсох
5. Саатуулах зүйлсээс зайлсхийх, нүд ам чих гар хөлөөрөө анхаарлаа сарниулахгүй байх

Thanks
*for your
attention*



Q&A

