Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.

1. Правила написания резюме.
2. Разговор по телефону с потенциальным работодателем.
3. Подготовка к собеседованию.
4. Как пройти собеседование.

1. Правила написания резюме

Три ключевых момента:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
3. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**.

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых сотрудников …;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме …;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.

Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

улаживал жалобы на;

- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

Не надо включать в Ваше резюме:

- Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение обратите внимание на следующие детали:

1. Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
2. В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
3. Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

4. Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
5. Четко выделите необходимые заголовки.
6. Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
7. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
8. Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
9. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
0. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

2. Разговор по телефону с потенциальным работодателем.

Разговор по телефону – это Ваше первое личное общение с потенциальным работодателем, и важно уже на этом этапе произвести на него хорошее впечатление.

Даже если приглашать на собеседование будет секретарь, он обязательно передаст тому, кто будет проводить собеседование, о том, как прошел ваш телефонный разговор.

Что необходимо сделать во время телефонного разговора?

Обязательно уточните должность, на которую Вас хотят пригласить, задайте все необходимые вопросы по поводу этой вакансии. Если эта должность вам сразу не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования. Не следует тратить драгоценное время (свое и работодателя) на пустые поездки.

Запишите название компании, имя и фамилию того человека, который Вам звонил и обязательно контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае если что-то изменится в Ваших планах.

Узнайте имя и отчество того, кто будет проводить с Вами собеседование. Вы сразу произведете благоприятное впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при личной встрече, потому что ничего так не ласкает слух, как собственное имя.

Запишите точный адрес места, где будет проходить собеседование. Договариваясь о времени встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела вам не помешали. Если у Вас назначены в день сразу несколько собеседований с другими работодателями, тогда лучше график встреч спланировать так, чтобы время между разными собеседованиями было не менее 3 часов.

Узнайте, сколько может продлиться собеседование, придется ли вам заполнять анкету, проходить какие-нибудь письменные или устные тесты.

3. Подготовка к собеседованию.

Нужно подготовить документы, которые могут Вам понадобиться на собеседовании:

- распечатанное резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с приложением;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (лучше не брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую вы претендуете).

Очень рекомендуем Вам узнать что-нибудь о компании, в которую Вас пригласили на собеседование. Лучше всего использовать Интернет: зайдите на сайт компании в Интернете, ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития, отчет о деятельности компании за прошлый год), запомните информацию о достижениях компании и т.п. Тем самым во время собеседования с работодателем вы сможете продемонстрировать серьезность своих намерений. При этом даже если Вас не возьмут на работу именно в эту компанию, Вы в любом случае узнаете что-то новое.

Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте еще запас времени минут 30 на случай "пробок", с которыми можете столкнуться в дороге.

Продумайте ответы на вопросы работодателя, которые скорее всего прозвучат на собеседовании:

- почему вы уходите, или уже ушли с последнего места работы?

- почему вы хотите работать именно в нашей компании?

- какую пользу Вы сможете принести нашей компании?

- назовите свои самые сильные и слабые стороны, как сотрудника

- назовите свои самые большие достижения как специалиста; были ли у вас неудачи в профессиональной деятельности и какие?

Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы получить работу именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны четко представлять, чем занимается компания. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе – шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.

Отвечая на собеседовании на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную самокритичность к себе, это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих недостатках, не обязательно рассказывать о своих самых больших ошибках.

Будьте готовы к тестам или практическим заданиям (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить вам пройти.

Обязательно заранее подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать работодателю.

Выберите форму одежды, в которой пойдете на встречу с работодателем. Пусть первое впечатление о вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую вы претендуете. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле обязательно произведут необходимое положительное впечатление на вашего собеседника.

4. Как пройти собеседование.

Постарайтесь прийти на встречу раньше назначенного срока, минут на 10. Лучше, если вы подождете в приемной, чем опоздаете на 1 минуту. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от Вас обстоятельствам, на 80% перечеркнет все Ваши надежды на получение работы в этой компании.

Если вдруг все-таки Вы опаздываете на собеседование, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять Вас в этот же день немного позже или лучше перенести встречу на другое время.

Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, у вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы. Пусть хорошее впечатление о Вас, полученное в предварительной беседе по телефону, ничего не испортит!

Заранее **ОТКЛЮЧИТЕ** сотовый телефон.

Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к человеку, с которым будете проводить собеседование. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что Вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

Сядьте лицом к собеседнику, передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

Внимательно слушайте вопросы, которые Вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем Вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переспрашивайте каждый вопрос, это напряжет собеседника.

Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2-3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да» и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.

Если на собеседовании, Вас попросят рассказать о себе, не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Тем более, недопустимо отвечать, что в резюме уже всё написано. Расскажите о своем образовании, осветите опыт работы. Это продемонстрирует лишний раз ваши профессиональные навыки и качества.

На собеседовании у Вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у Вас в ходе беседы.

После собеседования, прощаясь с человеком, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную Вам возможность пройти собеседование именно в данной компании вне зависимости от окончательного выбора, который сделает руководство компании.