

РЕЗЮМЕ

Мифы о работодателях :



- ❖ Они не стремятся вас унизить;
- ❖ Они не стараются задавать хитроумные вопросы;
- ❖ Они не стараются найти у вас слабые места, чтобы их использовать;
- ❖ Все кандидаты находятся примерно в равном положении.

Квалификационные и личностные требования:

- Образование и обучение
- Профессиональный опыт
- Личные качества
- Навыки межличностного общения
- Другие способности:
 - Творческая деятельность
 - Работа с числами
 - Умение работать руками

Компетенции и антикомпетенции молодых специалистов

КОМПЕТЕНЦИИ:

- вменяемость и адекватность,
- дисциплинированность,
- желание развиваться,
- инициативность,
- лояльность,
- ответственность,
- открытость,
- доверие людям,

- работоспособность,
- трудолюбие,
- уверенность в себе,
- целеустремленность,
- честность,
- эрудированность,
- этичность.

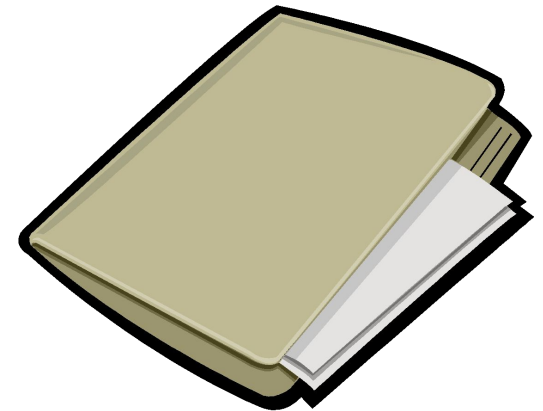
Антикомпетенции (деструкторы):

- агрессивность,
- безответственность,
- безынициативность,
- излишняя амбициозность,
- вредные привычки,
- завышенная самооценка,
- желание получить все и сразу без усилий,
- конфликтность,



**А так же: не должны быть излишне
пассивными,**

РЕЗЮМЕ



Резюме это

- Краткая профессиональная самооценка соискателя на вакансию.
- Ваша визитная карточка с информацией о профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.
- Это первая встреча с работодателем.

Формат резюме

**Хронологический
подход**

**Резюме для
"НЕОПЫТНЫХ"**

**Деятельностный
подход**

Хронологический подход (не для студентов)

- ✓ подчеркиваются профессиональный статус и организации, в которых вы работали
- ✓ перечень начинается с конца
- ✓ информация о вашей работе, непосредственных обязанностях и достижениях.

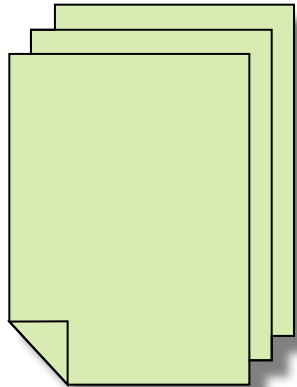


Применяется в случаях:

- ✓ ваша деятельность будет связана с прежней сферой;
- ✓ имя работодателя является важной и нужной информацией;
- ✓ перечень отражает карьерный рост и развитие;
- ✓ названия организаций, в которых вы раньше работали, являются солидными;
- ✓ работа была связана с традиционной областью

Не стоит применять данный подход, если:

- ✓ у вас были какие-либо проблемы на предыдущих местах работы;
- ✓ вы хотите сменить направление карьерного роста;
- ✓ вы слишком часто меняли рабочие места;
- ✓ вы не хотите делать акцент на вашем возрасте;
- ✓ вы впервые ищете работу.



Деятельностный подход

- Презюме лучше организовать по рубрикам основных квалификационных разрядов
- Подчеркивать особые качества, которыми вы обладаете для ее выполнения
- Прежние должности и характеристики с места работы играют второстепенную роль

Применяется в случаях:

- подчеркнуть потенциальные способности, которые не были задействованы на прежнем месте работы;
- вы меняете сферу карьерного роста;
- вы впервые предлагаете услуги на рынке труда;
- ваш карьерный рост не был успешным;
- в прошлом сферы вашей занятости не были взаимосвязаны;
- ваша деятельность была внештатной или временной.

Не стоит применять данный подход, если:

- вы хотите подчеркнуть ваш карьерный рост;
- ваши потенциальные работодатели чрезвычайно заинтересованы в ваших услугах;
- у вас было небольшое количество должностных обязанностей;
- ваше последнее место работы было очень престижным.

Помните!

- Не пользуйтесь шаблоном из компьютерных программ, например "Мастер Резюме".
- Ваше резюме должно быть индивидуальным
- Не стремитесь написать его за один присест, дайте ему вызреть



РЕЗЮМЕ ДЛ "НЕОПЫТНЫХ"

Иногда студенты думают, что если у них не было опыта работы, за которую платили деньги, то и не стоит о ней упоминать.

Это связано с уверенностью, будто работодатель принимает во внимание лишь оплаченный опыт и связанный со сферой деятельности, в которой студент является соискателем.



Важен любой опыт.

- "Опыт" следует трактовать широко, как любую деятельность, которой студент занимался ради достижения определенной цели вне зависимости от того, платили ему или нет.
- "Опыт работы" включает такие области, как интернатура, волонтерская деятельность, учебные задания, собственные проекты, не говоря уж о мелкой временной работе, которой занимается почти каждый студент.
- Работодатель сумеет по достоинству оценить этот широкий спектр лишь в том случае, если соискатель грамотно подаст его в своем резюме.

Повышенное внимание обращайте на гибкие навыки и свойства.

Есть ситуации, в которых успешный результат связан с проявлением разных способностей и навыков, причем одни навыки ограничены конкретным заданием, а другие можно использовать и шире.

Студентам стоит задаваться следующими вопросами:

- "Что от меня требовалось при выполнении этого задания?",
- "Как я достиг желаемого результата?",
- "Чему научился в процессе выполнения работы?".

**Группы навыков, которые помогут вам лучше
оценить собственный опыт:**

- 1. аналитические**
- 2. коммуникативные**
- 3. творческие**
- 4. интерактивные**
- 5. организаторские**
- 6. количественные**
- 7. научные**

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ

- умение обращать внимание на детали,
- ОТЗЫВЧИВОСТЬ,
- самоорганизация,
- способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях,
- логичность мышления,
- чувствительность и т. д.

НЕ ВЕРНАЯ ПОЗИЦИЯ



РАБОТОДАТЕЛЬ

СОИСКАТЕЛЬ

ВЕРНАЯ ПОЗИЦИЯ!

СОИСКАТЕЛЬ



РАБОТОДАТЕЛЬ

Виды резюме

Электронная версия



Бумажный носитель

Иванова Вера Владимировна

Дата рождения: 1 февраля 1985 год

Возраст: 25 лет

Семейное положение: замужем, детей нет

Адрес: г. Москва, Рязанский пр. д. 81, кв. 131

Телефон: 8-926-780-13-31

E-mail: ivanovav@mail.ru

Цель: устроиться на работу в качестве руководителя отдела продаж с целью реализации своих амбиций в рамках интереса компании

Образование:

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация
2002-2007	МосГУ	Рекламы	Массовые коммуникации	Специалист по массовым коммуникациям

Опыт работы:

Период работы	Название организации и должность	Основные обязанности и профессиональные достижения
Сентябрь 2009 по наст. время	ООО «Бренд Менеджмент», заместитель начальника отдела продаж	Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением планов продаж, составление отчетов, обзвон VIP-клиентов,
Май 2008 по сентябрь 2009	ООО «Квадротест», менеджер по продажам	Составление планов продаж, обзвон клиентов, формирование клиентской базы
Июнь 2007 по апрель 2008	ИП Метелькова, секретарь	Бумажная работа, помощь руководителю в разных сферах деятельности

Профессиональные навыки: уверенный пользователь MS Office, 1С, Internet

Дополнительная информация: имею права категории "В" и личный автомобиль, коммуникабельна, хорошо поставлена речь, хобби - путешествия.

4 ПРИНЦИПА РЕЗЮМЕ

- 1. Краткость
- 2. Конкретность
- 3. Правдивость
- 4. Избирательность

КРАТКОСТЬ

- Оптимальный размер резюме 1 страница формата А4



Конкретность

Точное
обозначение
дат, наименований
организаций и др.
необходимых
сведений.



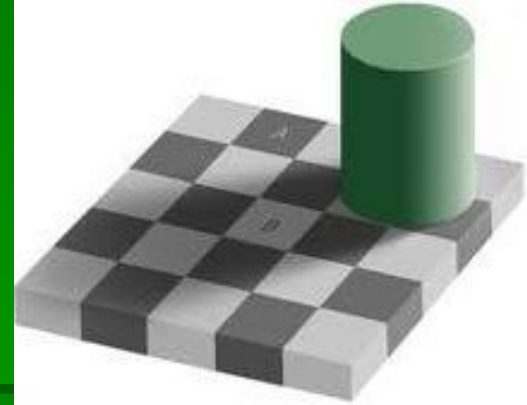
Правдивость

■ Помните:

**«все тайное становится
ЯВНЫМ»**



Избирательность



- информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей
- в резюме следует включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете

Общие требования к резюме

- Тщательный подбор формулировок
- Успехи и достижения д.б. подкреплены цифрами и фактами
- Выявляет Ваши достоинства и интересы
- Четкость содержательной структуры
- Не должно быть грамматических ошибок
- Не должно быть большого количества специальных терминов
- Деловой стиль

ФОРМА РЕЗЮМЕ

- Слово «резюме» НЕ пишется
- Шрифт — *Times New Roman*,
черный, 12-й кегль
- Самой крупной записью (14-й кегль) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа

ФОРМА РЕЗЮМЕ

- *Поля — верхнее, нижнее, правое 2 см.; левое 1 см*
- *Интервал — одинарный. В целом интервал между строками должен соответствовать структуре подачи материала*
- *Выделять лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием*

ФОРМА РЕЗЮМЕ

- Резюме разбивается на короткие абзацы
- Рамки, символы, фото, картинки не желательны
- Предложения д.б. простыми, без длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов

Иванова Вера Владимировна

Дата рождения: 1 февраля 1985 год

Возраст: 25 лет

Семейное положение: замужем, детей нет

Адрес: г. Москва, Рязанский пр. д. 81, кв. 131

Телефон: 8-926-780-13-31

E-mail: ivanovav@mail.ru

Цель: устроиться на работу в качестве руководителя отдела продаж с целью реализации своих амбиций в рамках интереса компании

Образование:

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация
2002-2007	МосГУ	Рекламы	Массовые коммуникации	Специалист по массовым коммуникациям

Опыт работы:

Период работы	Название организации и должность	Основные обязанности и профессиональные достижения
Сентябрь 2009 по наст. время	ООО «Бренд Менеджмент», заместитель начальника отдела продаж	Постановка задач перед подчиненными, контроль за выполнением планов продаж, составление отчетов, обзвон VIP-клиентов,
Май 2008 по сентябрь 2009	ООО «Квадротест», менеджер по продажам	Составление планов продаж, обзвон клиентов, формирование клиентской базы
Июнь 2007 по апрель 2008	ИП Метелькова, секретарь	Бумажная работа, помощь руководителю в разных сферах деятельности

Профессиональные навыки: уверенный пользователь MS Office, 1С, Internet

Дополнительная информация: имею права категории "В" и личный автомобиль, коммуникабельна, хорошо поставлена речь, хобби - путешествия.

КИТАЕВА МАРГАРИТА НИКОЛАЕВНА

Контакты: мобильный 8-905-XXXX-XXXX
e-mail: XXXXXXXX

Дата рождения: 11 декабря 1980 г.;

Место прописки: Московская область

Фактический адрес: г. Москва, ул. М.Ботаническая, д 10, кв. 29

Образование:

- **Магистр политологии** (Москва, «Государственный университет – Высшая школа экономики»), ф-т Прикладной политологии. Магистерская диссертация на тему «Современные коммуникационные технологии: истоки и перспективы. Подзаг оловок: PR как современная магия»)
- **Бакалавр политологии** (Москва, «Государственный университет – Высшая школа экономики»), ф-т Прикладной политологии, **специализация «Корпоративные связи с общественностью»**. Диплом на тему «Управление деловой репутацией»).

Опыт работы:

1. **10.04.2008 – 11.06.2008:** *пресс-атташе XII Петербургского международного экономического форума*. PR-поддержка Форума в российских СМИ до его начала, подготовка и проведение пресс-мероприятий в дни работы Форума и до его начала. Работа со спикерами (участниками) Форума, в том числе иностранными.
2. **18.12.2007 – 23.03.2008:** *участие в проекте Государственного комитета по рыболовству РФ*. Информационное сопровождение кругосветного плавания фрегата «Паллада».
3. **27.09.2004 – 31.11.2007:** *работа в Департаменте общественных связей корпорации FOCUS GROUP:*
 - 3.1. **18.06.2007 – 31.11.2007:** *директор Департамента общественных связей*. Руководство отделами: пресс-служба, отдел специальных мероприятий, производство сувенирной продукции и полиграфии, видеостудия, редакция корпоративного журнала. В подчинении 26 человек.
 - 3.2. **май 2005 – 18.06.2007:** *руководитель пресс-службы*. Обязанности: руководство отделом из 3-х человек; разработка стратегии и тактики информационной политики корпорации; управление информационными поводами; подготовка комментариев в СМИ, работа с журналистами; организация и проведение специальных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, пресс-ланчи, презентации, приёмы, выставки, в том числе международные); издание полиграфической продукции (буклеты, журналы); написание и выпуск новостей; разработка структуры и создание контента корпоративных сайтов www.mirax.ru, www.7211000.ru, www.a-s-r.ru.
 - 3.3. **сентябрь 2004 – май 2005:** *редактор корпоративного журнала и газеты службы эксплуатации*. Обязанности: составление тематического плана, сбор информации, написание статей, подбор фотографий и иллюстраций, контроль верстки, работа с типографией, логистика.
4. **02.03.2001 – 18.08.2003:** *работа в агентстве «Земля имиджа»:*
 - 4.1. **апрель 2003 – июнь 2003:** ассистент менеджера в отделе по работе с международными клиентами. Проекты: Авторалли «Навстречу 300-летию Санкт-Петербурга», выставка испанских товаров для дома «Exrohabitat 2003», КБК «Черемушка», Merloni Elettrodomestici SPA. Обязанности:

- Работа со СМИ: составление референтной базы журналистов, общение с журналистами, написание пресс-релизов, подготовка и проведение пресс-конференций, мониторинг, подсчет статистики;
 - Работа со спонсорами: составление спонсорских пакетов, ведение переговоров, решение текущих вопросов;
 - Организационная работа: координация специальных мероприятий в рамках проекта (концерты, приемы, круглые столы).
- 4.2. **март 2001 – апрель 2003** – сотрудник аналитического отдела агентства. Работа по проектам Merloni, KPMG, Samsung Electronics, Cisco Systems, Reebok, Motorola, Всероссийская перепись населения, Версагел. Обязанности: ручной и электронный мониторинг СМИ (информационные базы «Интегрум-Техно», «Public.ru»), написание аналитических отчетов, подсчет статистики, оценка эффективности PR-деятельности.

Навыки:

- опыт предоставления радио- и телеинтервью (ОРТ «Доброе утро», «3 канал»)
- опыт написания PR-предложений и предложений на тендер;
- английский язык (upper intermediate, говорю свободно), прошла курс изучения английского на Мальте в школе European School of English;
- компьютер (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet – опытный пользователь; навыки работы в Adobe Photoshop);

Личные качества: целеустремленность, коммуникабельность, аналитическое мышление, способность работы в сжатые сроки, стрессоустойчивость.

Хобби: путешествия, парапланеризм, история России, история религии

Дополнительные данные:

- Портфолио (подборка статей) предоставляется по требованию;
- Возможны командировки.

Рекомендации:

1. Владимир Артаев, член Совета директоров корпорации FOCUS GROUP, тел. +7-495-xxxx-xxxx
2. Сергей Андреев, пресс-секретарь Госкомрыболовства, моб. тел. +7-985-xxxx-xxxx
3. Валентина Минаева, руководитель отдела PR и рекламы XII ПИМЭФ, моб. тел. +7-911-xxxx-xxxx

СОДЕРЖАНИЕ

Обычно резюме состоит из 5 тематических блоков:

- Личные данные
- Цель
- Образование
- Опыт работы
- Дополнительные сведения

1. Личные данные

1. ФИО
2. Адрес (*постоянный, временный - срок*)
3. Телефоны (*раб. дом. сот. – время звонков*)
4. E-mail, факс, ICQ *********
5. Дата рождения



Необязательная информация

- **здоровье**
- **семейное положение**
- **иждивенцы**
- **гражданство**

Следует включать в случае, что
она произведет **благоприятное
впечатление.**

2. Цель

- Резюме на конкретную вакансию, цель — это название должности, на которую вы претендуете.
- НЕ на конкретную должность,
 - **** можно указать сферу деятельности, которая Вам интересна
 - **** не указывайте сразу несколько вакансий, если они не из смежных областей
 - **** пишите для каждой отдельное резюме

- Если Вы претендуете желательюно указать уровень заработной платы, на который Вы рассчитываете

- Можно указать Ваши пожелания будущему месту работы

Чем четче сформулирована Ваша цель, тем лучшее впечатление можно произвести на работодателя

3. Образование

- Годы учебы
- Учебное заведение
- Присвоенную квалификацию (полученную специальность)
- Дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации и т. д.), если оно связано с вакансией

- Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет вам претендовать на данную должность
- Перечисляются высшие и средние специальные учебные заведения

Все аббревиатуры необходимо расшифровать, так как работодатель не станет тратить на это время.

- **О компьютерных и языковых курсах лучше написать в разделе дополнительное образование**
- **Если закончили несколько учебных заведений, то сначала указывается высшее образование, затем средне-специальное**

4. Опыт работы

- "Опыт" следует трактовать широко, как любую деятельность, вне зависимости от того, платили или нет
- "Опыт работы" для студента включает:
 - волонтерская деятельность
 - должности в общественных организациях и учебных заведениях
 - учебные задания и проекты
 - собственные проекты
 - мелкая временная работа
 - научно-исследовательская деятельность
 - практики

- **Перечислите места работы в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего или текущего**

- **В каждом абзаце необходимо указать:**

- **период работы (месяц и год приема / увольнения)**

- **название компании или предприятия;**

- **сферу деятельности**

- **должность**

- **ваши обязанности**

ГЛАВНАЯ ОШИБКА: блок не должен напоминать выписку из трудовой книжки (*т.к. не видно, какие Ваши навыки могут пригодиться на новой должности*).

+ ДОСТИЖЕНИЯ!

- Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!
- Необходимо указать ВСЕ места работы, более подробно остановиться на 3-4 либо последних, либо полезных

5. Дополнительные сведения

- **Степень владения компьютером**
(программы, с которыми работали)
- **Степень владения иностранными языками**
(свободно, со словарем, говорю, читаю, пишу)
- **Иные навыки, необходимые для профдеятельности**
- **Другая информация, которая может представлять интерес для работодателя**
(наличие автомобиля, готовность к командировкам)



ИНФОРМАЦИЯ О РЕКОМЕНДАЦИЯХ

Необходимо указать:

- ФИО рекомендателя
- Должность
- Наименование организации в которой он работает
- Контактная информация

2-3 благонадежных человека,

с которыми можно предварительно обсудить возможную рекомендацию

Рекомендатели студентов:

- прежний работодатель
- научный руководитель
- преподаватель
- руководители кружков и секций

В рекомендации должны быть указаны:

****** ваши основные достижения***

****** полученные поощрения и награды***

****** положительные личностные качества***

ИНВЕНТАРЬ НАВЫКОВ

СПИСОК НАВЫКОВ ИЗ СРЕЗА РАЗЛИЧНЫХ ПРОФЕССИЙ

1. *Анализ сведений*
2. *Быть посредником между людьми*
3. *Влияние на взаимодействие между людьми*
4. *Встреча с аудиторией*
5. *Выступление на людях*
6. *Демонстрирование нестандартных идей*
7. *Запись научных сведений*
8. *Запоминание информации*
9. *Измерение границ*

Перечень сильных сторон

1. аккуратный
2. активный
3. амбициозный
4. артистичный
5. бдительный
6. бесстрашный
7. благоразумный
8. борющийся за свои права
9. быстро усваивающий новое

150

Глаголы для резюме

Достижения

1. выполнено
2. добился
3. достигнуто
4. заработано (выручено)
5. модернизировано
6. найдено
7. осуществлен запрос
8. осуществлено



Глаголы для резюме

Помощь\Обучение

1. обучен
2. оказана помощь
3. осуществлено руководство
4. подготовлено
5. принял участие
6. проведена подготовка
7. проведена совместная работа
8. рассмотрено

18

Глаголы для резюме

Административные

- намечено
- обслужено
- оказана поддержка
- оказаны услуги
- осуществлена поддержка
- подготовлено предложено
- приведено в исполнение

24

Глаголы для резюме

- Лидерские \ менеджерские – 21
- Коммуникационные – 28
- Планирование \ организация – 19
- Творческие – 21
- Исследовательские \ аналитические – 26
- Банковские - 18
- Технические - 23

Электронное резюме

Создание баз данных резюме

Анализ резюме построен на штампах

Штампы - КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА:

- ❖ *из журналов по трудоустройству*
- ❖ *из газетных статей (отраслевых)*
- ❖ *конспектов лекций*

Примеры ключевых слов

■ Реклама / Коммуникации

изображение

графика

ролик

средства продажи

стимулирование сбыта

кабельное телевидение



Примеры ключевых слов

- Системный администратор
 - Сеть
 - Сервер
 - Роутер
 - Wi-Fi
 - Мэйнфрэйм
 - LyNУX



Основные ошибки написания резюме

1. Ошибки и опечатки
2. Корявость изложения
3. Нелепые цели
4. Отсутствие данных
5. Лишние подробности
6. Завышенная самооценка
7. Откровенная ложь
8. На все случаи жизни
9. Чувство юмора и вопросы
10. Не надо умничать!



1. Ошибки и опечатки

Неграмотно составленное резюме по-прежнему производит негативное впечатление на работодателя.

Выдержки из реальных резюме:

Рада буду рассмотреть все предложения, готова, если требуются научиться новым навыкам

Учасник мастер класа по видео арту

Практика показывает, что наличие грамматических ошибок практически не связано с работоспособностью и организаторскими качествами кандидата. И, тем не менее, именно исходя из их наличия складывается первое впечатление о соискателе. Если оно негативное, возможности произвести второе впечатление может и не быть.

2. Корявость изложения

- Избегайте использовать местоимение я.
- Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок:
 - не следует писать:
 - занимался обучением
 - помогал уменьшить ошибки
 - быстро усваиваю новые знания
 - следует писать:
 - обучил двух новых служащих
 - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм:
 - не следует писать:
 - отвечал за выполнение...
 - нес ответственность за...
 - следует писать:
 - выполнил...
 - отвечал за...

3. Нелепые цели

В рубрике "Цель" достаточно указать, на какую вакансию вы претендуете. Если определенных пожеланий нет, лучше не писать ничего, чем то, что пишут соискатели в качестве своей цели:

Найти работу, где я смогу применить свои знания и умения

Реализовать свой потенциал

Резюме - это не ребус, и работодатель не будет разгадывать, какая зарплата может считаться "достойной", какие именно у соискателя навыки и потенциал, какая работа ему интересна, а какая приносит удовольствие.

4. Отсутствие данных

Практика работодателей и рекрутеров показывает, что соискатель может "забыть" указать в резюме абсолютно все: город проживания, телефон, опыт работы, возраст, образование и даже собственную фамилию!

Работодателя подобные пробелы в жизнеописании настораживают. Отсутствие данных указывает либо на то, что соискателю есть что скрывать, либо на то, что он невнимателен и неаккуратен.



5. Лишние подробности

Нередко соискатель впадает в другую крайность, и тогда его резюме изобилует подробностями всего пройденного жизненного пути. Знак зодиака, рост и вес, любимые книги - все это, как правило, интересует работодателя крайне редко.

Примеры: люблю веселые шумные компании и разгадывать кроссворды

О себе: Неоконченное высшее, 90-60-90, блондинка

В день приходят десятки, а то и сотни резюме, и обычно специалист не изучает каждое из них досконально, а читает "по диагонали", выхватывая ключевые слова. В связи с этим резюме должно быть структурированным, лаконичным и составленным в хронологическом порядке.

6. Завышенная самооценка

- Примета нашего времени - завышенная самооценка соискателей. Буквально каждый второй считает, что сразу после института вполне в состоянии работать мэром, президентом.
- Многие не читают требования к кандидатам, считают, что предлагаемые компанией условия работы и зарплаты озвучены только "для дураков", а когда придет он - такой умный и красивый - ему предложат как минимум должность директора.

7. Откровенная ложь

- Менеджеры по персоналу утверждают, что некоторые неточности присутствуют в каждом втором резюме - редкий соискатель удержится от соблазна представить свою карьеру более "гладкой".
- Специалисты советуют избегать прямой лжи и в крайнем случае идти на небольшое искажение информации. Если уж врать, то только "с умом". Скажем, когда для получения должности требуются определенные знания, соискатель может себе их приписать только в том случае, если уверен, что к тому времени, как попадет на собеседование, он будет этими знаниями обладать (например, окончит курсы или с ним поделится бесценным опытом кто-то из знакомых). В любом случае, нужно быть готовым к тому, что за свои слова придется ответить - сегодня информацию проверить очень легко.

8. На все случаи жизни

Резюме в стиле "на все случаи жизни" прежде всего демонстрирует лень соискателя и его неуважение к работодателю.

Специальность: руководитель, грузчик, другая работа, не требующая квалификации

Могу работать главным редактором или каким-нибудь директором

Желаемая должность: администратор, товаровед, руководитель, главный бухгалтер, офис-менеджер

Цель: работать охранником. Должность: директор по продажам

Отговорка вроде "талантов у меня много, а резюме одно" прекрасно знакомо рекрутерам и... отталкивает их от не в меру "талантливового" кандидата еще дальше. Одно резюме на все случаи жизни просто не существует! Поэтому, если ваша цель - получить работу, а не забросать своими жизнеописаниями все компании в радиусе 100 км, придется адаптировать резюме к требованиям конкретных работодателей.

9. Чувство юмора и вопросы

- Соискатели почему-то уверены, что проявлять интерес к компании следует именно таким образом:
Какая у вас зарплата в сутки? Проживание, питание за счет фирмы или за свой?
- Отдельная история - это чувство юмора соискателей, всплывающее в самых причудливых формах:
Умею рисовать руками (карандаш, мел), ногами еще не пробовал
При составлении резюме основной составляющей должна оставаться его содержательная часть, поскольку работодатели все же ищут специалиста, а не человека для приколов. Поэтому лучше сосредоточиться на главном и постараться произвести впечатление благодаря реальным заслугам.
Но возможны и другие варианты. "Возможно, чувство юмора соискателя будет оценено, если компания занимается деятельностью, связанной с нестандартными, творческими подходами. Это могут быть рекламные агентства, издательства, компании, занимающиеся разработкой сайтов.

10. Не надо умничать!

Одна из самых распространенных нелепостей - отправка в отечественную компанию резюме на иностранном языке, чаще всего английском. Если работодатель не знает английского, это раздражает. К тому же такое резюме вовсе не является гарантией того, что соискатель этот язык знает.

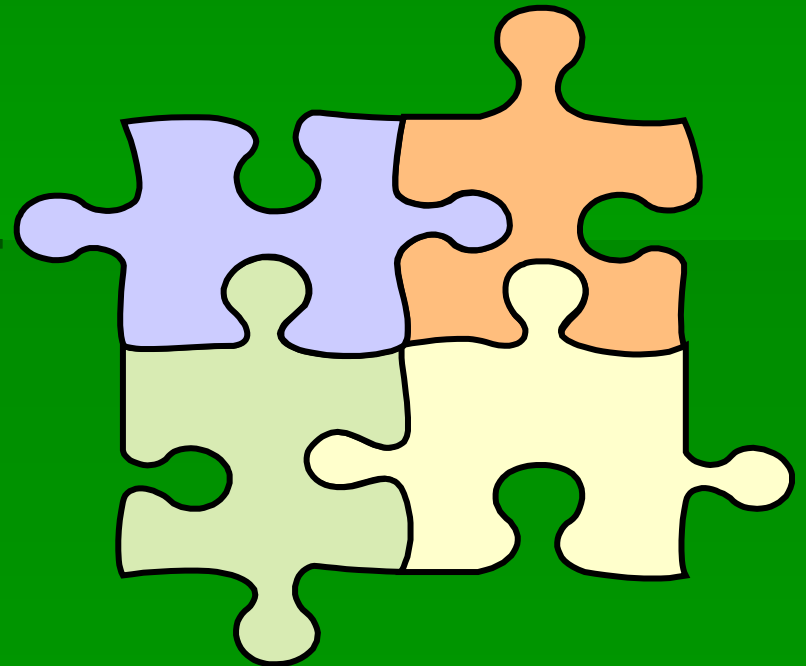
Бывает, что человек проработал месяц в компании, но за это время "наработал" достижений на четыре страницы. Если верить резюме, то все программисты владеют абсолютно всеми программами, но, правда, при этом не могут даже грамотно написать их названия. Буквально каждый в своей жизни хоть что-то "оптимизировал", но на деле оказывается, что он в лучшем случае что-то слышал об оптимизации.

Так что последний совет от работодателей - быть самим собой и чрезмерно не умничать, потому что часто это дает обратный эффект.

Технология работы с резюме

Оценивая резюме работодатель
стремится определить:

- умения
- навыки
- образование
- квалификацию
- знание отрасли
- опыт работы
- вашу стабильность



**ЧТО
ДЕЛАТЬ
С
РЕЗЮМЕ
?**

ОШИБКА!!!!



- Агентства не занимаются Вашим трудоустройством.
- Оно закрывает вакансии компаний.

НЕ СДАВАЙТЕСЬ!

- Поиск работы может занимать от нескольких дней до нескольких месяцев.



STOP THE HALLWAY BARKING!



БУДЬТЕ АКТИВНЫ В ПОИСКЕ

- Посещайте как можно больше **ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ, ДНЕЙ КАРЬЕРЫ**, отраслевых выставок
- Приносите с собой **НЕСКОЛЬКО СВОИХ РЕЗЮМЕ**, чтобы вы могли отдать их представителям всех заинтересовавших вас компаний-работодателей



БУДЬТЕ АКТИВНЫ В ПОИСКЕ

- Если ваше резюме не совсем подходит для заявленной вакансии, обязательно возьмите контакты.



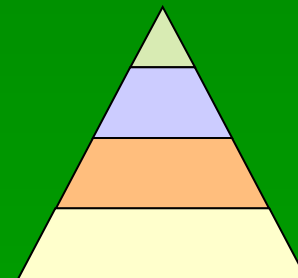
Самый популярный поиск работы

- **On-line applications**

Сайты

2 типа: публикуют вакансии

- а/ от работодателей
- б/ кадровых агентств



Ищите самые известные сайты по рейтингам

БУДЬТЕ АКТИВНЫ В ПОИСКЕ

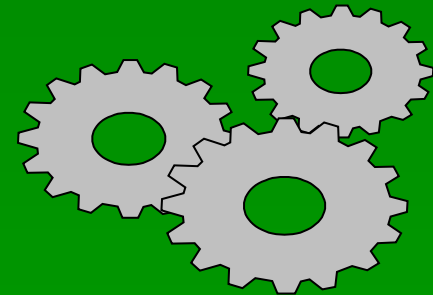
- В Интернете необходимо давать **больше** резюме.

(Вы в несколько раз увеличиваете свои шансы быстрее получить приглашение на собеседование)

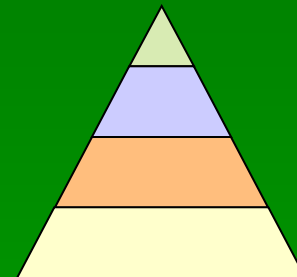


Расширяйте поле поиска

- **Повторно отсылайте отклик на каждую конкретную вакансию, пусть даже неделей ранее вы уже отправляли свое резюме в это же агентство, но на другую позицию.**



Поиск работы

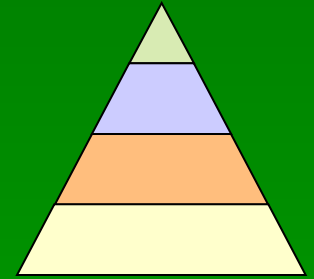


- Зарегистрируйтесь на сайтах **рекрутеров:**

*можете получить рассылку о
новых вакансиях*

- Разместите свое резюме на сайтах **работодателей**

Расширьте поле поиска



- Направьте резюме по почте, на общий e-mail для соискателей и продублируйте на факс:

таким образом работодатель поймет о Ваших серьезных намерениях

Увеличивайте интенсивность

- Постоянно ищите новые сайты по поиску работы
- Начав получать приглашения на первые собеседования, **не сбавляйте темпов**

Найдите свои собственные адреса работодателей

РЕСУРСЫ

- Карта рынка труда России (www.jobinrussia.info)
- «Желтые страницы» (www.yellow-pages.ru)
- «Большая телефонная книга» (www.bigphonebook.ru)
- Бизнес-карта (www.biznes-karta.ru)

■ САЙТЫ

www.rabota66.ru

www.el.ru/business/job

www.uralweb.ru/job

<http://ekat.ru/job>

www.rosrabota.ru/ekaterinburg

<http://job.upper.ru/cities/15.html>

www.uralrabota.ru

<http://rabotka.ru>

www.workhunter.ru

www.superjob.ru

www.superjob.ru

<http://headhunter.ru>

<http://headhunter.ru>

www.mainjob.ru

www.careercenter.ru

www.begin.ru

www.hrm.ru

www.jobsme.ru

www.job.rin.ru

www.hro.ru

www.powjob.ru

www.uhr.ru

<http://eburg.zarplata.ru>

<http://ekat.erabota.ru>

<http://jobinweb.ru/city19>

www.job.ru/goroda/ekaterinburg.html

www.shturmuy.ru/tools/work/job

www.job.ru

www.rabota.ru

www.km.ru

www.km.ru/job

www.resume.ru

www.resume-bank.ru

www.resume-bank.ru

www.jobs.ru

www.zarplata.ru

www.haltura.ru

www.cvonline.ru

www.jobfair.ru

www.jobsonline.ru

www.rabotana.ru

www.rjb.ru

www.unity.ru

Расширяйте поле поиска

Не пользуйтесь только одним источником информации -
задействуйте одновременно **все ресурсы.**

- Периодические печатные издания
- Специальные издания
- Личные контакты
- Мероприятия – *отраслевые выставки, конференции, обучающие семинары, форумы по карьере и т.д.*

Не упустите шанс!

- Как только вы начнете получать приглашения на собеседования, не упускайте ни одного шанса
- Ходите на все интервью
- Не отказывайтесь сразу и навсегда

Это ОПЫТ!

■ Прекращайте
активность
ТОЛЬКО ТОГДА,
когда получите
приглашение на работу,
которая будет вас
полностью устраивать.



ОШИБКИ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

- **Отсутствие стратегии поиска работы: хаотичная рассылка одинаковых резюме.**
- **Использование только одного источника поиска (*например, Интернет*).**

ОШИБКИ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

- **Завышенные зарплатные и карьерные ожидания при минимальном опыте работы.**
- **Неудачная самопрезентация в резюме.**
- **Обман в резюме или нечестность.**

Что Вас ждет дальше

1. **On-line applications** – резюме по форме на сайте
2. **Интервью по телефону**
3. **Интервью очное**
4. **Второе интервью - уточняющее**
5. **Панельное интервью** – несколько руководителей и один кандидат
6. **Групповые упражнения**- оценка работы в команде
7. **Презентации**
8. **Питиудные тесты** – продольный срез знаний одного человека
9. **Психометрические тесты** – стрессовые, на реакцию
0. **CASE-** ситуационные игры
1. **In-tray exercises** – работа с документами
2. **Стажировки** – временное трудоустройство
3. **Испытательный срок**

ДАУНШИФТИНГ: не бойтесь начинать с начала

Работа не приносит удовольствия



Проблемы со здоровьем



1. Кардинальный способ
2. Пробный дауншифтинг
3. Смена должности на менее ответственную
4. Работа в свободном режиме - фриланс