



Тренинг на тему:



# 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,

лени,

недисциплинированность,

неорганизованность,

пассивность,

равнодушие.



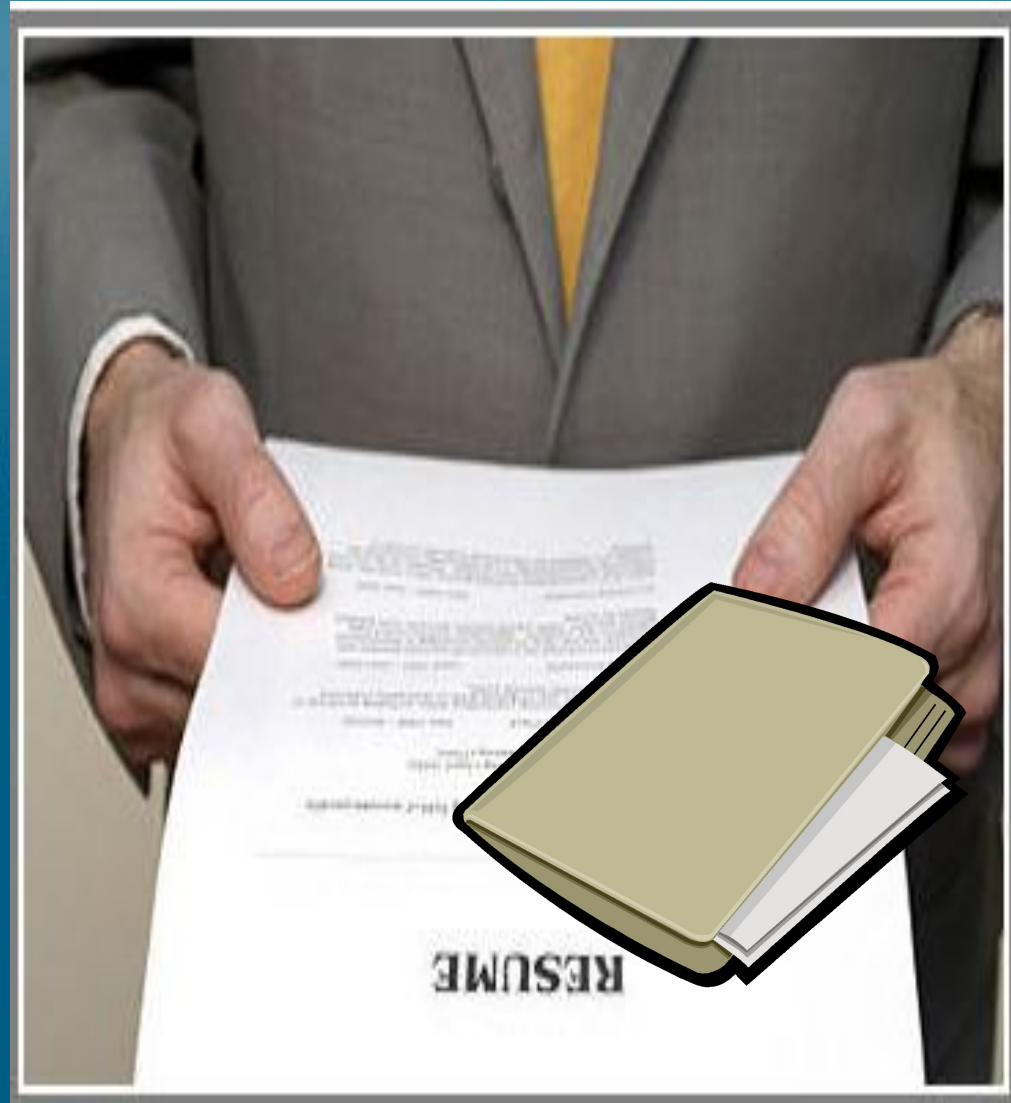
## А так же: не должны быть излишне

пассивными,

ленивыми и нетрудолюбивыми (т.е. наоборот - должны давать ощутимый результат и хотеть работать)



# 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 до достижениях.

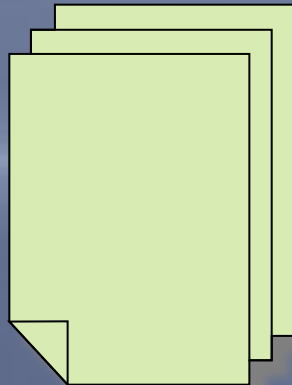


# ***Применяется в случаях:***

- ✓ 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

- резюме 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!

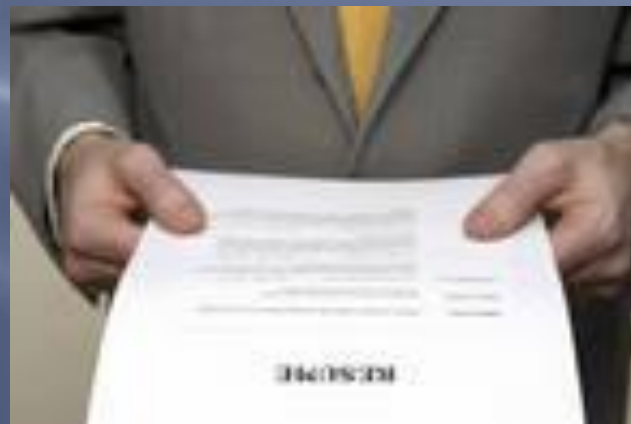


- Не пользуйтесь шаблоном из компьютерных программ, например "Мастер Резюме".
- Ваше резюме должно быть индивидуальным
- Не стремитесь написать его за один присест, дайте ему вызреть

# РЕЗЮМЕ ДЛЯ "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.



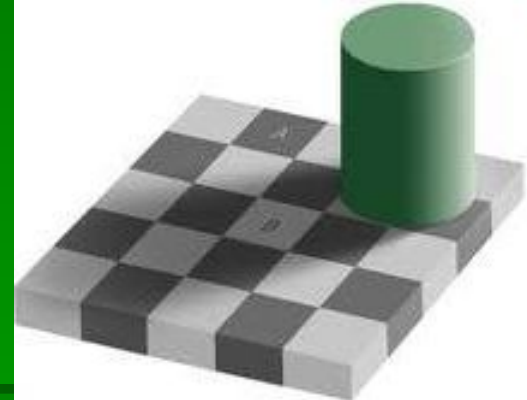
# Правдивость

■ 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](http://www.mirax.ru), [www.7211000.ru](http://www.7211000.ru), [www.a-s-r.ru](http://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



15

# 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

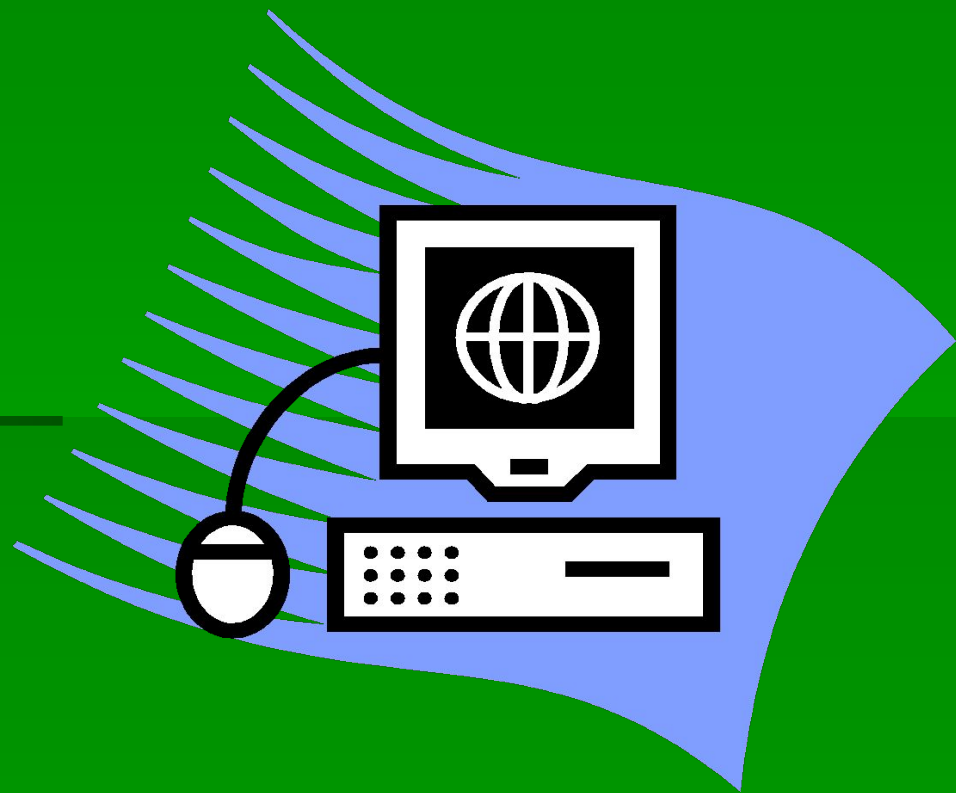
стимулирование сбыта

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 "талантливого" кандидата еще дальше. Одного 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.

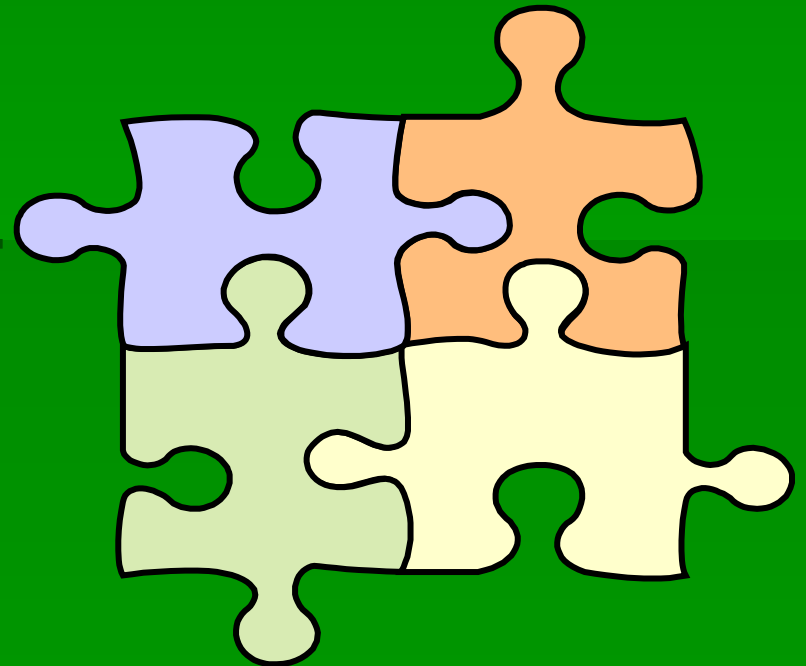
Бывает, что человек проработал месяц в компании, но за это время "наработал" достижений на четыре страницы. Если верить резюме, то все программисты владеют абсолютно всеми программами, но, правда, при этом не могут даже грамотно написать их названия. Буквально каждый в своей жизни хоть что-то "оптимизировал",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



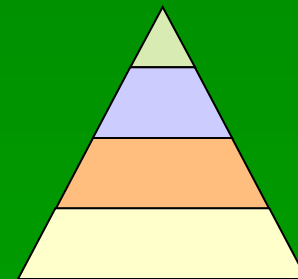
# Самый популярный поиск работы

- **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.

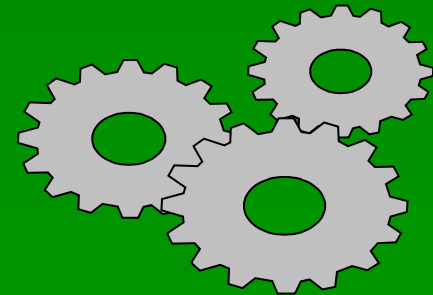
*(Вы в несколько раз увеличиваете свои шансы быстрее получить приглашение на собеседование)*



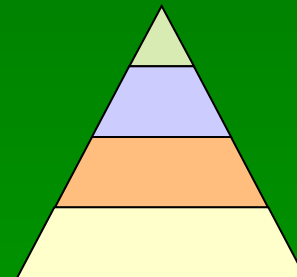


# Расширяйте поле поиска

- **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

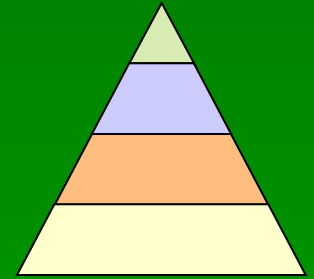


- Зарегистрируйтесь на сайтах **рекрутеров:**

*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](http://www.jobinrussia.info))
- «Желтые страницы» ([www.yellow-pages.ru](http://www.yellow-pages.ru))
- «Большая телефонная книга» ([www.bigphonebook.ru](http://www.bigphonebook.ru))
- Бизнес-карта ([www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru))

# ■ САЙТЫ

[www.rabota55.ru](http://www.rabota55.ru)

[www.el.ru/business/job](http://www.el.ru/business/job)

[www.uralweb.ru/job](http://www.uralweb.ru/job)

<http://ekat.ru/job>

[www.rosrabota.ru/ekaterinburg](http://www.rosrabota.ru/ekaterinburg)

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

[www.uralrabota.ru](http://www.uralrabota.ru)

<http://rabotka.ru>

[www.workhunter.ru](http://www.workhunter.ru)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

<http://headhunter.ru>

<http://headhunter.ru>

[www.mainjob.ru](http://www.mainjob.ru)

[www.careercenter.ru](http://www.careercenter.ru)

[www.begin.ru](http://www.begin.ru)

[www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

[www.jobsme.ru](http://www.jobsme.ru)

[www.job.rin.ru](http://www.job.rin.ru)

[www.hro.ru](http://www.hro.ru)

[www.newjob.ru](http://www.newjob.ru)

[www.uhr.ru](http://www.uhr.ru)

<http://eburg.zarplata.ru>

<http://ekat.erabota.ru>

<http://jobinweb.ru/city19>

[www.job.ru/goroda/ekaterinburg.html](http://www.job.ru/goroda/ekaterinburg.html)

[www.shturmuy.ru/tools/work/job](http://www.shturmuy.ru/tools/work/job)

[www.job.ru](http://www.job.ru)

[www.rabota.ru](http://www.rabota.ru)

[www.km.ru](http://www.km.ru)

[www.km.ru/job](http://www.km.ru/job)

[www.resume-bank.ru](http://www.resume-bank.ru)

[www.resume-bank.ru](http://www.resume-bank.ru)

[www.jobs.ru](http://www.jobs.ru)

[www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru)

[www.haltura.ru](http://www.haltura.ru)

[www.cvonline.ru](http://www.cvonline.ru)

[www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru)

[www.jobsonline.ru](http://www.jobsonline.ru)

[www.rabotana.ru](http://www.rabotana.ru)

[www.rjb.ru](http://www.rjb.ru)

[www.unity.ru](http://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. **Психодиагностические 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