

Как грамотно устроиться на работу

Акимов Василий

Миниахметова Рузана

- **Эффективное резюме:**
 - 1.** Основное предназначение резюме
 - 2.** Ключевые факторы резюме
 - 3.** Основные требования к структуре резюме
 - 4.** Возможные форматы резюме
 - 5.** Основные ошибки при рассылке резюме
 - 6.** Как повлиять на работодателя до, во время и после рассылки резюме
 - 7.** Сопроводительное письмо (Cover letter)

- **Анализ метапрограмм при собеседовании:**
 - 1.** Тип референции
 - 2.** Стремление-избегание
 - 3.** Процедуры-возможности
 - 4.** Процесс-результат
 - 5.** Стремление-избегание

План

- Задачи, которые должно решать резюме:
 - Выделять среди других
 - Оно должно зацепить работодателя
- Пути достижения этих целей:
 - Индивидуальное пробивное резюме для конкретной компании
 - Массовая рассылка одного резюме

Основное предназначение резюме

Количество контактов соискателей, которое нужно HR-менеджеру, чтобы закрыть вакансию.

Количество контактов, которые нужны для закрытия вакансии:	Рядовой специалист	Редкий специалист	Руководитель
1-10	23%	26%	25%
11-20	40%	23%	26%
21-50	26%	34%	36%
более 51	11%	17%	13%

По данным сайта HeadHunter.ru

- Краткость
 - **«Краткость – сестра таланта» А.П. Чехов**
- Индивидуальность
 - Не нужно показывать, что вы мастер на все руки
- Сосредоточенность на результатах
 - Приводите конкретные примеры

Ключевые факторы резюме

- 1.** Инициалы
- 2.** Желаемая должность (должности)/ позиция/ вакансия
 - Наименование вакансии – первое, с чего начнет изучение резюме работодатель
- 3.** Контактная информация
- 4.** Образование
- 5.** Опыт работы
- 6.** Профессиональные компетенции
- 7.** Личностные качества
- 8.** Дополнительные данные
- 9.** Хобби и увлечения
- 10.** Рекомендации

Основные требования к структуре резюме

1. Хронологическое резюме

- Преимущества:
 - Простота и удобство для чтения
 - Хорошо прослеживается карьерный рост
- Применяется в случаях, когда:
 - Перечень отражает карьерный рост и развитие
 - Названия организаций, в которых Вы работали являются солидными

2. Функциональное (целевое) резюме

- Преимущества:
 - Подчеркивает карьерные и профессиональные достижения
 - Скрывает недостатки и пробелы в профессиональном стаже
 - Применяется в случаях, когда:
 - Впервые предлагаете услуги на рынке труда
 - Работали по контракту сразу на нескольких работодателях
 - Часто меняли работу
 - Есть длительные перерывы в стаже

Возможные форматы резюме

Отсутствует или неправильно оформлена тема письма

=> Выясните конкретное лицо и точное название должности

- Неточные данные в графе «от»
- Отправка резюме с корпоративного адреса

=> И чем это вы на работе занимаетесь?

- Отсутствие сопроводительного письма
- Использование просительных слов и слов надежды
- Неточное обращение типа «доброе время суток»

=> Просто «здравствуйте»

- Стандартное название самого файла резюме (резюме1,...)
- Использование сокращений
- [koshechka](#)koshechka@koshechka@mailkoshechka@mail_koshechka@mail.rukoshechka@mail.ru, [pupsik](#)koshechka@mail.ru, pupsik@koshechka@mail.ru, pupsik@narodkoshechka@mail.ru, pupsik@narod_koshechka@mail.ru, pupsik@narod.ru
- Отправка письма с чужого e-mail
- Отправка не на конкретную вакансию, а вообще
- Нет файла резюме – оно в теле письма
- Архив резюме
- Новые версии ПО

Основные ошибки при рассылке резюме

- Сделать обращение личным
- Используйте все, что было сказано выше
- Придайте приоритет письму
- Отправляйте резюме перед началом рабочего дня
- Закончить письмо предложением конкретных действий
- Отслеживайте получение резюме
- Узнайте, кто будет с вами беседовать
- Благодарите каждый раз (отправьте письмо каждому человеку, кто проводил с вами собеседование)
- Учитесь презентовать себя и отвечать на вопросы

Как повлиять на работодателя до, во время и после рассылки резюме

- CL просто необходимо в случае, когда на одну вакансию масса откликов. Оно поможет «выделиться в толпе».
- CL сразу показывает специалисту по персоналу Ваши навыки письменной коммуникации и знание делового этикета.
- Структура:
 - 1.** Вступление
 - 2.** Основная часть письма
 - Продемонстрируйте знание бизнеса компании
 - Покажите наличие необходимых качеств и умений, либо какие личные качества помогут Вам добиться успеха в этой сфере
 - Покажите как вы способны решать задачи, стоящие перед компанией
 - Продемонстрируйте грамотную речь и способность четко доносить информацию
 - 3.** Заключение
 - Уместно поблагодарить адресата за время, потраченное на прочтение Вашего CL
- ВАЖНО:
 - «Почему Вас должны взять на эту работу?»
 - Никогда не начинать параграфы со слова «Я»
 - Не пишите про собственные проблемы

Сопроводительное письмо (Cover letter)

- Как Вы определяете, что добились успеха ?
- Как Вы принимаете решения?
- Вы хорошо водите машину (готовите)? Почему Вы так считаете?
- Вы хороший партнер в команде? Почему вы так считаете?

Тип референции

- Внешняя
 - Секретарь, продавец, оператор
- Внутренняя
 - Юрист, аудитор, финансовый контроллер

Тип референции

- Что для Вас важно в работе?
- Какой коллектив для Вас оптимален?
- Опишите идеальное место работы для себя.
- Опишите идеальное ...

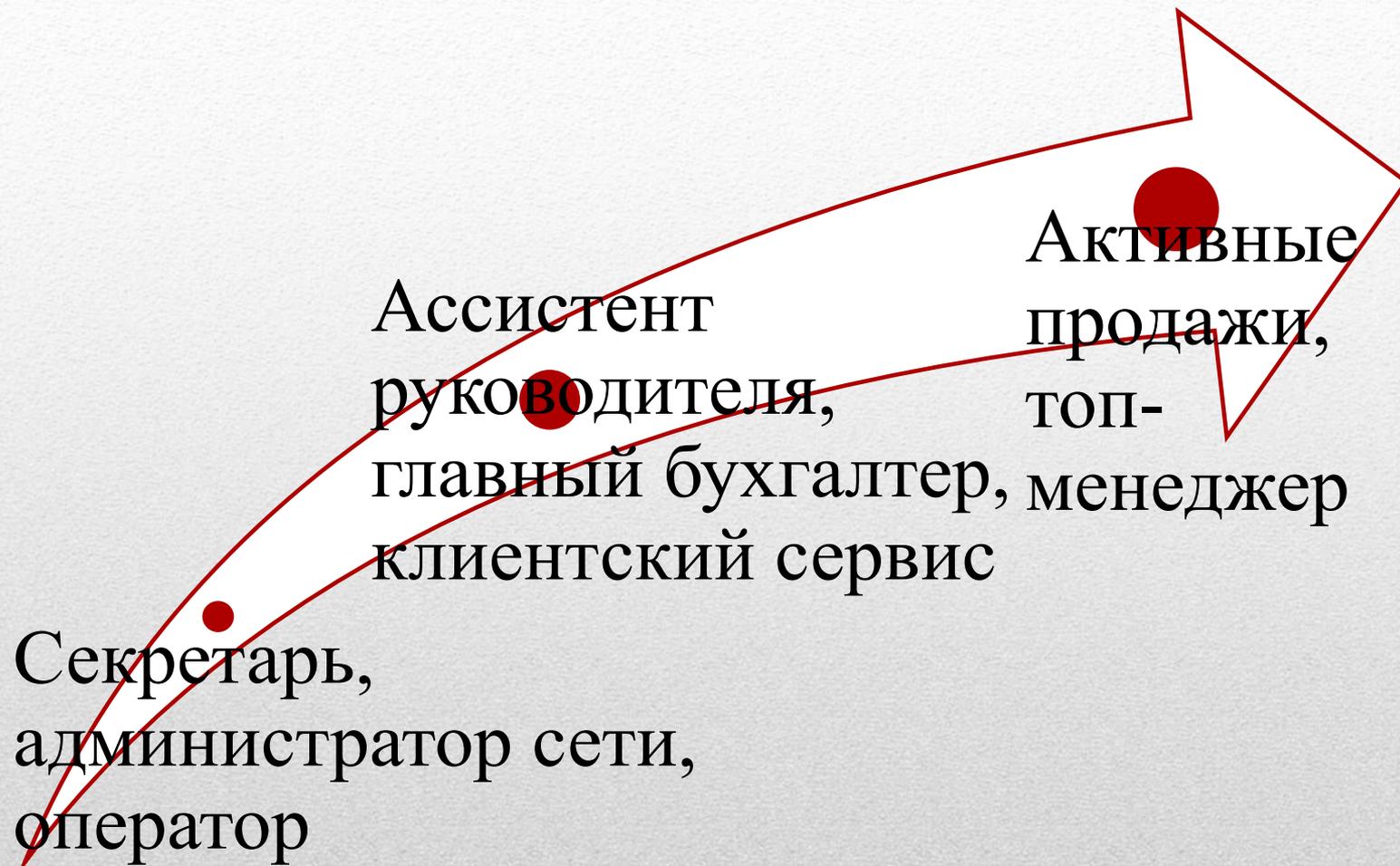
Стремление - избегание

- Стремление
 - Позитивная формулировка: «как хочу»
- Избегание
 - Отрицание, ориентация на поиск ошибок: «как не хочу»

Стремление - избегание

- Что Вам больше всего нравится в...?
- Что нужно, чтобы успешно пройти испытательный срок ?
- Как Вы организуете свою работу?
- Опишите свой самый интересный проект \ период работы.

Процесс - результат



Секретарь,
администратор сети,
оператор

Ассистент
руководителя,
главный бухгалтер,
клиентский сервис

Активные
продажи,
топ-менеджер

Процесс - результат

- Как Вы будете готовиться к переговорам (публичному выступлению)?
- Вы предпочитаете один и тот же ресторан (дорогу до дома, направление в бизнесе) или любите ходить в новые?
- Что Вы считаете своим самым большим достижением?

Процедуры-возможности

- Процедуры
 - Соблюдение инструкции, неизменных технологий
- Возможности
 - Творческий подход, изменчивая внешняя среда для «звезд»

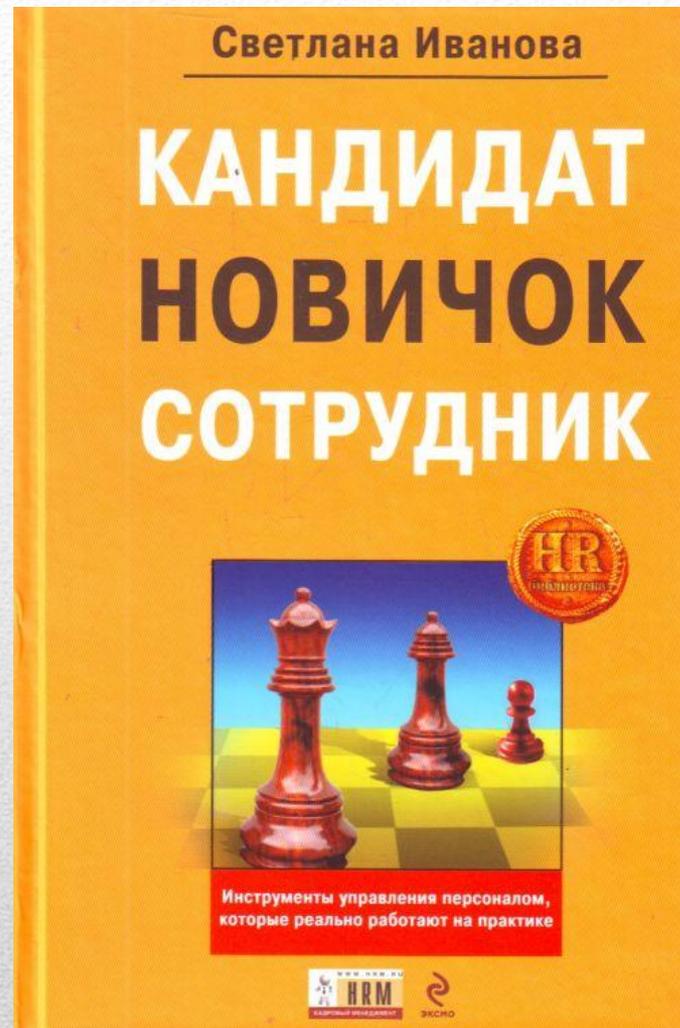
Процедуры-возможности

- Сравните свое последнее место с предыдущим?
- Сравните свою специальность по образованию с реально работой?
- Сравните бухучет иностранного предприятия с российским?

Сходства-различия

- Сходства
 - Стремление к компромиссу, успешность в общении
- Различия
 - Сложное решение конфликтов, изобретения

Сходства-различия



Список используемой литературы

Успехов!
