



Государственное автономное образовательное
учреждение города Москвы
учебный центр
"Профессионал"

Департамент труда и занятости
населения города Москвы

Технологии трудоустройства

Методика трудоустройства - как найти работу

- ▶ **Фиксируйте важные детали поиска и выбора**
- ▶ Соберите документы, подтверждающие вашу квалификацию и опыт: в первую очередь - дипломы, свидетельства о дополнительном образовании и курсах повышения квалификации, сертификаты об участии в семинарах и др.
- ▶ Подготовьте сопроводительное письмо в печатном и электронном вариантах. Лучше если оно не будет слишком безличным, обращение должно быть оформлено так, будто вы хотите получить работу именно в этой компании.
- ▶ Соберите рекомендательные письма от предыдущих работодателей или от представителей учебного заведения, которое вы окончили
- ▶ Составьте резюме. Если вы ищете работу в разных сферах, то должно быть несколько образцов резюме - с упором на разные вакансии.
- ▶ **Подготовьтесь к собеседованию**

Определите цель

- ▶ Постановка целей - одна из самых важных и не таких уж простых задач, как это может показаться на первый взгляд. Несколько важных вопросов:
- ▶ Какие сферы деятельности меня интересуют?
- ▶ Какую должность я хочу получить (какой вид деятельности вызывает у меня наибольший отклик)?
- ▶ Какую зарплату мне хотелось бы получать?
- ▶ К какому направлению деятельности у меня наилучшая подготовка?

Сфера деятельности и должность



Заработная плата и условия работы

- ▶ Запишите все навыки, которыми вы обладаете и которые могут пригодиться при устройстве на работу. Затем подумайте, в какой работе вы сможете найти применение своим способностям - запишите эти профессии и должности.
- ▶ где вы хотите работать: остаться в своем городе, расширить географию поиска до всего региона, вообще, поменять город или даже страну?
- ▶ Какой режим работ вас устроит? Обычный или дистанционный. Нужен полный рабочий день или работа на полставки?
- ▶ Где будет происходить основная деятельность (на улице или в помещении), как вы будете добираться до работы (на служебном или общественном транспорте)
- ▶ Какие социальные гарантии и бонусы вам интересны: бесплатная страховка, компенсационные выплаты?

Как найти работу

- ▶ Кадровые агентства по подбору персонала
- ▶ Можно найти работу с помощью интернет крупные сайты по поиску работы, job-порталы; сайты с предложениями о работе для выпускников и молодых специалистов; сайты профессиональных сообществ.
- ▶ Службы занятости и ярмарки вакансий
- ▶ Печатные СМИ и рассылка резюме
- ▶ Прямое обращение к работодателю
- ▶ Соцсети и знакомые

Подведем итог

- ▶ **Что я умею:**
- ▶ Данная компетенция востребована у бухгалтеров по расчету заработной платы,
- ▶ специалистов по кадровому делопроизводству,
- ▶ менеджеров по продажам, менеджеров по закупкам, товароведов, продавцов-консультантов.
- ▶ **Условия работы:**
- ▶ график работы не имеет значения;
- ▶ готовность к командировкам;
- ▶ готовность к переезду (смена города предпочтительна)
- ▶ Возможные должности: переводчик, guest relation менеджер.

Подведем итог

- ▶ **Поиск**
Опубликованы резюме на сайтах: сайт 1 (получено 2 ответа);
- ▶ сайт 2 (в течение 2 месяцев нет отклика);
- ▶ Обращение в кадровые агентства:
- ▶ Агентство 1 (3 собеседования - нет результата);
- ▶ Агентство 2 (1 собеседование - успешно);
- ▶ **Документы**
- ▶ Собраны оригиналы и копии: диплома;
- ▶ свидетельства о дополнительном образовании по специальности «Секретарь-референт»;
- ▶ рекомендательных писем из ООО «Рога и Копыта», «Гайки и Шурупы»

Что такое резюме?

Как же «зацепить» работодателя с первых строк вашего резюме?

- **Резюме — это краткая профессиональная самооценка кандидата на какую-либо вакансию.**
- **Это ваша визитная карточка, содержащая информацию о Ваших профессиональных достоинствах, квалификации и трудовом опыте.**
- **Резюме — это «одежка», по которой вас встретят.**
- **После рассмотрения резюме специалист кадрового агентства или менеджер по персоналу определит вас в категорию «перспективных» или «неперспективных» соискателей.**
- **Чтобы пополнить ряды «перспективных» при составлении резюме руководствуйтесь следующими правилами.**

3 вида резюме

- ▶ 1. Классическое резюме европейского формата. Оно же и основное, которое вы всегда отправляете тому, кто заинтересован в вас. Это файл в word или pdf.
- ▶ 2. Резюме для размещения на рабочих сайтах и в профессиональных социальных сетях. За образец берем классический формат. В зависимости от сайтов есть ряд нюансов.
- ▶ 3. Лист эксперта или «продающее» портфолио.

4 основных принципа:

- ▶ **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. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете.

Форма резюме

- ▶ Резюме должно быть легким на вид и четким по структуре. По возможности, не больше 1 страницы А4. Остальное расскажете на собеседовании.
- ▶ Слово «резюме» НЕ пишется.
- ▶ Шрифт – Times New Roman.
- ▶ Цвет шрифта – черный.
- ▶ Размер – 12-й. Самой крупной записью (14-й) должна быть Ваша фамилия, имя, отчество, указанные по центру, в верхней части листа.
- ▶ 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.
- ▶ Резюме разбивается на короткие абзацы.
- ▶ Рамки и символы желательно не использовать.
- ▶ Стиль изложения информации – деловой.

Структура резюме

- ▶ Ф.И.О., личные данные
- ▶ Цель или профессиональные компетенции (от 2 до 4)
- ▶ Опыт работы, основные обязанности и результаты
- ▶ Образование, включая дополнительное
- ▶ Дополнительная информация (*личные качества и навыки, семейное положение, хобби, наличие прав, автомобиля и все прочее, что Вы хотите сообщить о себе работодателю*)

Личные данные.

- ▶ ФИО;
- ▶ Адрес;
- ▶ Телефон;
- ▶ Электронная почта;
- ▶ Дата рождения.

**Фамилия - это Ваш бренд,
визитная карточка.**

Пишите фамилию только
ЗАГЛАВНЫМИ буквами

ИВАНОВ Алексей Анатольевич

ПЕТРОВ Игорь Иванович

Личные данные.

Не рекомендуется

Рекомендуется

Петров Петр Андреевич

Адрес постоянной регистрации: г. Екатеринбург, ул. Большакова, 77–419.

Фактически проживаю: г. Екатеринбург, ул. Большакова, 77–419.

Контактный телефон: XXX-XX-XX (спросить Полину Евгеньевну и оставить сообщение для Петра Андреевича).

Дата рождения: 18 августа 1952 года, но чувствую себя 35-летним человеком!

ПЕТРОВ Петр Андреевич

Адрес: Екатеринбург, ул. Большакова, 77–419.
Телефон: 8 XXX XXX-XX-XX (моб.),

XXX-XX-XX (дом.).

E-mail: p.petrov.@gmail.com.
Дата рождения: 24.07.1980.

Стоит ли указывать домашний адрес в резюме?

КУЗЬМИНА Полина Георгиевна

polina.kyzmina@gmail.com Москва +7 910 100 00 00

E-mail: как подобрать удачный?

- ▶ Например:
- ▶ sexygirl@yahoo.com
- ▶ batman1985@mail.ru
- ▶ sladenkaya-xxx@yandex.ru
- ▶ love-love1988@bk.ru
- ▶ lenok-solnce@list.ru
- ▶ и т.д.

А какой адрес электронной почты в больших корпорациях? Вы же планируете устраиваться не в компанию, где три-четыре сотрудника.

e-mail должен быть простым – `ivan.yakuba@mts.ru`.

Стоит ли указывать возраст?

- ▶ Возраст: до 21 и после 45 - как правильно «забыть»? Если вам до 21 и после 45, есть риск, что исключительно по формальным признакам вашу кандидатуру «забракуют». «...Возраст?
- ▶ если ваш возраст не находится между 27 и 39 годами, то хитрость заключается в том, чтобы указывать возраст не в начале, как делают многие, а в конце резюме. В этом случае HR-специалист, будучи впечатленным вашими трудовыми успехами и достижениями, о возрасте вспомнит в последнюю очередь.
- ▶ до 21 или от 46, просто забудьте о возрасте, не пишите его. Кому нужно - итак вычислит его по датам окончания ВУЗа
- ▶ 21-27 лет или 39-45, укажите возраст в конце резюме,
- ▶ 27-39 включительно, - выделите возраст жирным шрифтом и пишите в любом месте.
- ▶ При этом, лучше указать не возраст, а полную дату рождения, например: **31.10.1978 г**

Компетенция

- ▶ Компетѐнция — круг вопросов, в которых кто-нибудь хорошо осведомлѐн.
- ▶ Частные употребления термина:
Профессиональная компетенция — способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач...

Цель или профессиональные компетенции?

- ▶ Цель: соискание должности директора, генерального директора, заместителя директора, первого заместителя генерального директора, вице-президента по продажам и маркетингу, директора по маркетингу, менеджера департамента...
- ▶ Как думаете, будет работодатель подробно это читать?

Цель или профессиональные компетенции?

- ▶ Должность может называться по-другому. Например, не «коммерческий директор», а «директор по развитию бизнеса».
- ▶ Резюме часто отбирают «люди-фильтры», т.е. специалисты не из вашей сферы (секретари, помощники и др).
- ▶ Есть другое решение: указать «профессиональные компетенции».

«Люди редко выставляют напоказ свои недостатки - большинство старается их прикрыть привлекательной оболочкой»
Оноре Бальзак

- ▶ **Перечислите Ваши наиболее сильные компетенции в заголовках**
- ▶ **В чем Ваш «конек»? Что у Вас получается лучше?**
- ▶ **Напишите от двух до четырех наиболее сильных сторон**

Как описать опыт работы?

После заголовка распишите детали всего вашего опыта работы. Сделайте это как можно более масштабно и дорого.

Руководство бухгалтерией,
работа с регионами.

Управление бухгалтерским
центром (15 человек),
курирование работы более
восьми региональных
подразделений.

Организация общественных
мероприятий

Организация 3-х региональных
мероприятий в Удмуртии,
Чувашии и Нижегородской
области с участием более 1500
человек.

Выполнение плана продаж

Опыт работы в продажах более
трех лет. Ключевые клиенты:
«Северсталь», АБС групп, TomHunt

Три необходимых требования к фотографии в резюме?

- ▶ 1) Фото в деловом костюме
- ▶ 2) Только лицо
- ▶ 3) Живое, доброжелательное выражение лица.



Обыгрывайте» факты в резюме с наиболее выгодной для вас стороны.

- ▶ «Говори правду, и тогда не придется ничего запоминать», - учил американский писатель Марк Твен. «Но не забывайте: правда - это прекраснейшая, но одновременно и опаснейшая вещь, а потому к ней надо подходить с превеликой осторожностью. Ведь каждый может говорить правду, но кое-что необходимо держать «за зубами»», - предостерегала британская писательница Дж. Роулинг.

Поверьте, у Вас достаточно информации для того, чтобы показать ее с выгодной стороны

- ▶ Профессиональный опыт - сердце резюме. Именно здесь будет сосредоточен взгляд работодателя в первую очередь. Поэтому в этом блоке необходимо разместить ту информацию, которая наверняка «зацепит»
- ▶ *«Один только факт, что ты чего-то добился – поставил цель и достиг её – очень много значит. Вот настоящая жизнь без всяких там «смог бы, сделал бы, добился бы».* (Чак Паланик)

Профессиональный опыт условно делится несколько составных частей по каждому месту работы:

- ▶ 1. Название компании;
- ▶ 2. Описание организации;
- ▶ 3. Период работы;
- ▶ 4. Должность;
- ▶ 5. Функции;
- ▶ 6. Достижения.

4 приема удачного описания опыта работы

▶ 1. Как «сделать» из своей компании бренд?

Бренд компании, в которой вы трудились, в 99% случаев сильнее, чем ваш собственный. А если организация небольшая, то вы просто обязаны сделать его ярче (рейтинг, торговые марки, клиенты фирмы)

Начните с достижений компании. К примеру, организация входит в ТОП50 или является лидером отрасли. Таким образом, вы подчеркнете, что и сами приложили усилия к достижению успеха организации, стали ее неотъемлемой частью. Именно поэтому будет нелишним указать, что компания, в которой вы работаете (работали) занимает определенное место в рейтинге лучших из лучших. Даже если рейтинга не существует, сравните «на глазок» свою компанию с конкурентами. Именно этот факт обратит на себя внимание. Если совсем тяжело - напишите сайт и известные названия клиентов.

Что писать в скобках после названия организации.

Варианты:

- ▶ 1. Сайт компании
- ▶ 2. ТОП (и какая-нибудь цифра)
- ▶ 3. Описание бизнеса (Например, Крупнейшая оптовая компания....) с указанием масштаба деятельности (количество регионов, городов, клиентов)
- ▶ 4. Клиенты
- ▶ 5. Численность компании
- ▶ 6. Ничего (если вы работаете в Google)

2. Как «украсить» должность?

- ▶ Вы помогаете новичкам? Курируете чью-либо работу? Значит, Вы функциональный руководитель.
- ▶ Не скромничайте! Так и пишите!
- ▶ пример из резюме соискателя торговой компании: На самом деле, кандидат четыре года работает в западной компании, в подчинении 5 человек, плюс до 10 сотрудников в год в качестве стажеров. Такая скромная формулировка не в вашу пользу. Работодатель, скорее всего, подумает о том что это резюме простого менеджера по продажам.
- ▶ **правильный вариант: Менеджер департамента продаж (в функциональном подч. до 15 человек: супервайзеры, торговые представители.)**

Пример

- ▶ Ведущий специалист отдела финансового мониторинга.
- ▶ Ведущий специалист финансового департамента. Отдел финансового мониторинга, Макро-регион Поволжье Северо-Запад (в функциональном подч. 7 человек).

3. Функции или достижения. Примеры удачных формулировок

- ▶ При описании достижений и прочих блоков резюме, помните о следующих рекомендациях:
- ▶ 1) Используйте заглавные буквы. Например, KPI, MBA и так далее. «Внедрена ERP система», «Проведен SWOT-анализ», «Освоен метод СПИН продаж» - вот правильные формулировки, которые стопроцентно обратят на себя внимание.
- ▶ 2) Не забывайте о знаках и символах: \$, &, %... Например: «Дебиторская задолженность снижена на 15%», «оборот компании за 3 месяца составил более \$100 000» и другие. Как вы думаете, смогут ли потенциального работодателя оставить равнодушными такие примеры?
- ▶ 3) Приводите больше цифр и фактов: 45 человек, 5 компаний и так далее. Например, «Привлечено 15 клиентов за 2 месяца работы, в т.ч. «Лукойл», «Трансмашхолдинг», «Связной» и др.

Высшее образование есть у большинства, а вот похвастаться какими-либо достижениями может не каждый.

- ▶ Описание профессионального опыта - это ключевой раздел резюме и единственная возможность привлечь внимание работодателя, предстать в выгодном свете.

Как составить список своих профессиональных достижений?

▶ Ответьте на несколько вопросов:

- ▶ 1. Умею ли я делать что-то лучше, чем другие?
- ▶ 2. Получал ли я когда-либо хорошие отзывы о своей работе от начальника и непосредственного руководителя?
- ▶ 3. Участвовал ли я когда-либо в важном проекте, и какой вклад внес в общее дело?
- ▶ 4. Смог ли я завершить проект за более короткий срок и сэкономить деньги компании?
- ▶ Ответы на эти вопросы помогут подготовиться к собеседованию (сильные стороны кандидата, почему мы должны взять именно Вас?)

Опыт работы

- ▶ Рассказывайте о достижениях подробно. Графически их можно расположить вертикально с помощью 2-х колонок - это привлекает внимание, удерживает взгляд и экономит место, плюс вы укажете больше информации.
- ▶ Не расписывайте подробно о начальном этапе вашей карьеры, компаниях, в которых вы трудились давно и только начинали свое восхождение по карьерной лестнице. Указывайте лишь основное: названия должностей, компаний и очень коротко, чем занимались.
- ▶ Если Вы ищете работу по другой специальности.
- ▶ Как Ваш профессиональный опыт поможет трудоустройству в новой сфере?
- ▶ Акцентируйте внимание работодателя на ключевых компетенциях.

Опыт работы

- ▶ **Главная ошибка:** блок «Опыт работы» напоминает сухую выписку из трудовой книжки. Из него не видно, какие ваши навыки могут пригодиться на новой должности.
- ▶ Постарайтесь подчеркнуть **свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки)**, уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.
- ▶ **Не оставляйте пробелов в датах периода занятости!**
- ▶ Необходимо указать **ВСЕ** места работы, более **подробно остановиться на 3-4 последних.**

4. Периоды работы. Как избежать «белых пятен» в резюме?

- ▶ Периоды работы лучше указывать в формате:
янв.2018- н.в. или сен. 2019 - ноя.2020

Сочетание букв и цифр дает более легкое восприятие информации.

«Разве солнце светит мне сегодня для того, чтобы я раздумывал о вчерашнем дне?» (Иоганн Шиллер)

Что делать, если вы уже длительное время не работаете, а пробел в резюме нужно чем-то заполнить?

Вариант 1 - не писать ничего. Это честно. Будут уважать. Найдете чем пояснить, особенно если Вы начинаете строить карьеру или топ-менеджер.

Вариант 2 - независимый консультант. Если Вы выполняли или помогали кому-либо осуществлять проекты, опишите функции и достижения. Например, «ООО «Выбор Консалтинг», «Внешний консультант», либо «стратегический партнер», думайте.

Вариант 3 - привязка к конкретной компании. Часто бывает, что за период перерыва, например 10 месяцев, вы помогали в консультировании или запуске проекта своего товарища. Однако оформления не было, и занятость была очень частичной.

Уже давно не работаете? Пора!

- Почему вы так давно не работаете? - Я принял честное решение - покинуть компанию и после этого приступить к поискам работы. После этого до середины октября я отдыхал, т.к. за предыдущие 3 года работы подобных возможностей у меня было немного. Ну а в конце месяца я впервые разместил свое резюме на рабочем сайте и стал рассматривать новые предложения.
- Если более 6 месяцев, особенно более 9, - какое-то объяснение на бумаге или на словах при встрече рекомендую подготовить.

Опасен ли долгий перерыв в деятельности?

- ▶ Утрачивается определенная доля профессионализма.
- ▶ А это также может крайне отрицательно сказаться на уверенности в своих силах.
- ▶ посвятить себя получению *дополнительного образования*, благодаря чему сможете пойти в другую сферу.



Несколько советов:

- ▶ ***Не расслабляйтесь!*** Рассылайте резюме, делайте звонки, ходите на собеседования, а также в кадровые агентства.
- ▶ ***Прочь неуверенность!*** На собеседовании не показывайте, что вы стесняетесь этого и не уверены в своих силах. Наоборот, покажите, что с пользой провели то время, использовали его для саморазвития и смогли приобрести много новых знаний.
- ▶ Используйте все возможности, подключите к поиску знакомых, разместите объявления в газетах, анкету в Интернете, словом, ***заявите миру о себе.***
- ▶ Обязательно демонстрируйте ***желание и готовность работать.***
- ▶ Обратите пристальное внимание на свой ***внешний вид и гардероб.*** Все должно быть безупречно!
- ▶ В случае необходимости идите на ***компромиссы.***
- ▶ И, наконец, ***терпение и еще раз терпение!***

ОБРАЗОВАНИЕ

«Образованный человек тем и отличается от необразованного, что продолжает считать свое образование незаконченным»
(Константин Симонов)

- ▶ В графе «Образование» дается информация, как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном (курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.)
- ▶ Работодатель стремится выяснить, соответствует ли образование той позиции, на которую вы претендуете.
- ▶ Степень детализации данного блока зависит от главного фактора: насколько полученное вами образование связано с деятельностью, которой вы собираетесь заниматься:
 - ▶ 1. Пишите полное название университета, указывайте срок обучения и специальность.
 - ▶ 2. Указывайте графы дополнительного образования.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- ▶ Закон Штирлица
- ▶ запоминается первое и последнее. Дополнительная информация и есть то самое искусство выхода из разговора.

- ▶ Личностные качества: Вы как все?
- ▶ Скажите, это про вас?
- ▶ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- ▶ КОММУНИКАбельНОСТЬ
- ▶ СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ
- ▶ ОБУЧАЕМОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОСТЬ и многое похожее другое

Отразим иначе?

- ▶ **Стрессоустойчивость.** Демонстрирую стабильность, работая в условиях недостатка времени и/или сопротивления. Умею контролировать свое поведение в стрессовых ситуациях.
- ▶ **Гибкость.** Способен корректировать свое поведение при необходимости, или изменяю свой стиль/подход к решению проблемы для достижения поставленной цели.
- ▶ **Настойчивость.** Упорно добиваюсь, решения вопроса или проблемы до тех пор, пока задача не выполнена или не возникли непреодолимые препятствия.
- ▶ **Внимание к деталям.** Учитываю все аспекты проблемы, включая самые незначительные, чтобы полностью и качественно выполнить работу.
- ▶ **Нацеленность на достижения/результат** (результат проекта, профессиональный, карьерный рост). Выделяю важность работы для достижения личного удовлетворения. Демонстрирую высокую потребность в достижении успеха, совершенствовании собственных профессиональных навыков.

Например:

- ▶ Не следует указывать большое количество личных качеств. Не используйте их все! Выбирайте только те, которые подходят именно вам.
- ▶ Коммуникабельность - Умею находить общий язык с разными типами людей
- ▶ Аналитические способности - Способен анализировать и интерпретировать сложную информацию, делать объективные выводы

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 со стороны работодателя; (наличие автомобиля, готовность к командировкам).

Дополнительные сведения

Не рекомендуется

Рекомендуется

Дополнительные сведения:

Систематичен. Умею молчать. Хобби — футбол, легкая атлетика. Врачами не обижен. Женат, имею дочь, внука, зятя.

Иностранные языки: украинский — понимаю, читаю, пишу, но не разговариваю. Английский — неразговорный.

Смелый пользователь ПК.

Интеллект в наличии, лоялен, корпоративен.

Готов работать с полной отдачей, но интим не предлагать

Дополнительные сведения:

ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.

Немецкий — свободно, английский — разговорный.

Водительские права категории В, личный автомобиль.

Дополнительные сведения

- ▶ Семейное положение
- ▶ Хобби: О чем рассказать и умолчать?
- ▶ Пишите об увлечениях, которые характеризуют вашу активную жизненную позицию:
- ▶ Дайвинг - Вы исследователь
- ▶ Велоспорт - умеете преодолевать препятствия, достигать цели
- ▶ Путешествия - любознательность, а также желание почаще уходить в отпуск

информация о рекомендациях

- ▶ Если вы приняли решение отметить эту информацию, то необходимо указать:
- ▶ ФИО рекомендателя;
- ▶ Его должность;
- ▶ Наименование организации в которой он работает;
- ▶ Контактная информация.

Основные ошибки при составлении резюме

- ▶ Слабая структура и оформление резюме
- ▶ Слишком общая формулировка цели или ее отсутствие
- ▶ Описание только мест работы, без указания обязанностей и достигнутых результатов
- ▶ Слишком большой объем резюме, излишняя подробность информации
- ▶ Короткое резюме, не дающее никакого представления о человеке
- ▶ Отсутствие актуальной контактной информации

Полезные советы

- ▶ **Резюме** должно содержать краткие, но полные сведения о вашем образовании, профессиональных навыках, опыте работы, достижениях и доступных рекомендациях.

Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию

- ▶ **Укажите актуальные контактные данные.** Если есть способ связаться с вами со стопроцентной вероятностью — укажите его!
- ▶ Если у вас нет оснований полагать, что работодателю интересно, занимаетесь ли вы футболом, насколько развито ваше чувство юмора, а также любите ли вы собак, то не следует указывать таких подробностей. **Оставьте место для более нужной информации.**
- ▶ **Трезво оцените себя!**

Полезные советы

- ▶ **Хронологический вид резюме** – самый популярный вид резюме. Основной акцент в нём направлен непосредственно на опыт работы. Необходимо указать последние места работы в хронологическом порядке. Вы сможете продемонстрировать карьерный рост и профессиональные достижения на предыдущих местах работы, рассказать о своём опыте, исполняемых обязанностях и продемонстрировать стабильность.
- ▶ На **функциональное резюме** стоит обратить внимание соискателям, которые имеют уникальные навыки, при этом не обладают опытом работы в нужной отрасли. Основа такого резюме – описание функциональных обязанностей, которые вы можете выполнять, и основных умений. Описывая опыт работы всегда можно сделать акцент не на основные обязанности, а на тех, которые потенциально могут заинтересовать работодателя.

Резюме - это реклама соискателя!

Стратегия AIDA

A – Attention (внимание);

I – Interest (интерес);

D – Desire (желание);

A – Action (действие)

Рекламное обращение должно привлечь внимание работодателя, затем вызвать его интерес, который перейдет в желание видеть такого сотрудника в коллективе и, наконец, побудить к действию – пригласить на собеседование

Написал резюме и
расплакался....
Я такой классный...



Atkritka.com

Составление сопроводительного письма

- ▶ Является «приложением» к резюме
- ▶ Позволяет выделиться среди других кандидатов
- ▶ Показывает работодателю мотивацию кандидата к работе и более полно раскрывает личность
- ▶ Пишется либо на отдельном листе бумаги либо в теле письма, его объем обычно составляет от 1 до 3 абзацев

Составление сопроводительного письма

- ▶ Прошу Вас рассмотреть мое резюме на вакансию бухгалтер, опубликованную на сайте www.job.ru. Готов предоставить дополнительные сведения о себе. Буду рад получить от Вас приглашение на собеседование.
- ▶
 1. Претендуемая должность для которой предоставляется резюме.
 2. Ссылка на источник, откуда стало известно о предоставляемой вакансии.
 3. Предложение работодателю рассмотреть Вашей кандидатуры.

Основные этапы трудоустройства

1. Оценка собственных возможностей и желаний
2. Выбор вида деятельности, постановка целей
3. Формирование списка компаний и организаций
4. Рассылка резюме и сопроводительного письма
5. Прохождение интервью и других форм отбора
6. Принятие решения

Тест на определение типа профессии

1. Если главный, ведущий предмет труда - это растения, животные или микроорганизмы, то перед нами тип «П» - «человек - природа».
2. Если главный, ведущий предмет труда - технические системы, вещественные объекты, материалы, виды энергии - это будет тип «Т» - «человек - техника».
3. Тип «З» - «человек - знак» - характеризуется такими ведущими предметами труда, как условные знаки, цифры, коды, естественные или искусственные языки.
4. Тип «Х» - «человек - художественный образ» связан с условиями построения художественного образа.
5. Тип «Ч» - «человек - человек». Для этого типа главным предметом труда являются люди группы, коллективы, общность людей.

Тест на определение типа профессии

Инструкция:

Начнем с того, что либо соглашаемся с пунктами программы самооценки, либо не соглашаемся. Если соглашаешься, напиши карандашом знак « + », если нет - « — »

Тестовое задание:

№	Тип специальности (по признаку предмета труда)	«П»	«Т»	«З»	«Х»	«Ч»
1.	Легко (без внутренней скованности) вступаю в общение с новыми людьми	0	0	0	0	1
2.	Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить (или чинить, шить, вязать)	0	1	0	0	0
3.	Стараюсь придать окружающей меня среде черты красоты (говорят, что это мне удается)	0	0	0	1	0
4.	Охотно и постоянно ухаживаю за растениями (или животными)	1	0	0	0	0
5.	Охотно и подолгу могу что-нибудь подсчитывать, вычислять или чертить	0	0	1	0	0
6.	Охотно провожу время с детьми, когда их нужно чем-то занять, увлечь делом или помочь	0	0	0	0	1

7.	Охотно и часто помогаю окружающим по уходу за животными (растениями)	1	0	0	0	0
8.	Делаю мало ошибок в письменных работах	0	0	1	0	0
9.	Мои изделия (то, что я делаю своими руками в свободное от учебы время) обычно вызывают интерес у друзей	0	2	0	0	0
10.	Знакомые считают, что у меня есть способности к определенному виду искусства	0	0	0	2	0
11.	Охотно читаю о растительном (или животном) мире	1	0	0	0	0
12.	Активно участвую в художественной самодеятельности	0	0	0	1	0
13.	Охотно читаю об устройстве и работе механизмов, машин, приборов	0	1	0	0	0
14.	Подолгу могу разгадывать головоломки или сидеть над трудными задачами, кроссвордами, ребусами, мне нравится это	0	0	2	0	0
15.	Легко улавливаю разногласия между сверстниками или младшими	0	0	0	0	2

16.	Люди считают, что у меня есть способности к работе с техникой	0	2	0	0	0
17.	Результаты моего творчества одобряют и незнакомые мне люди	0	0	0	2	0
18.	Знакомые считают, что у меня есть способности к работе с биологическими объектами (растениями или животными)	2	0	0	0	0
19.	Мне удается подробно и ясно для других излагать мысль в письменной форме	0	0	2	0	0
20.	Почти никогда ни с кем не ссорюсь	0	0	0	0	1
21.	Результаты моего технического творчества одобряют незнакомые люди	0	1	0	0	0
22.	Без особого труда усваиваю иностранные слова	0	0	1	0	0
23.	Я часто помогаю незнакомым людям	0	0	0	0	2
24.	Подолгу, не уставая, могу заниматься любимым занятием (музыкой, рисованием и т.п.)	0	0	0	1	0
25.	Стараюсь повлиять на ход развития растений (живых организмов), улучшить, изменить их	2	0	0	0	0

Подсчитайте сумму очков в каждом из столбцов

26.	Люблю разбираться в устройстве механизмов машин, приборов	0	1	0	0	0
27.	Мне обычно удается убедить окружающих в целесообразности того или иного плана действий	0	0	0	0	1
28.	Охотно наблюдаю за животными или растениями	1	0	0	0	0
29.	Люблю читать литературу, которую многие считают скучной (научно-популярную, публицистику, литературную критику)	0	0	1	0	0
30.	Стараюсь понять секреты мастерства работников искусства и воспроизводить их действия (делать, как они)	0	0	0	1	0
	Ваши результаты:					63

Матрица выбора профессии

1. Какой объект деятельности Вас привлекает?

1.1. Человек (дети и взрослые, ученики и студенты, клиенты и пациенты, покупатели и пассажиры, зрители, читатели, сотрудники)

1.2. Информация (тексты, формулы, схемы, коды, чертежи, иностранные языки, языки программирования)

1.3. Финансы (деньги, акции, фонды, лимиты, кредиты)

1.4. Техника (механизмы, станки, здания, конструкции, приборы, машины)

1.5. Искусство (литература, музыка, театр, кино, балет, живопись)

Матрица выбора профессии

- ▶ 1.6. Животные (служебные, дикие, домашние, промысловые)
- ▶ 1.7. Растения (сельскохозяйственные, дикорастущие, декоративные)
- ▶ 1.8. Продукты питания (мясные, рыбные, молочные, кондитерские и хлебобулочные изделия, консервы, плоды, овощи, фрукты)
- ▶ 1.9. Изделия (металл, ткани, мех, кожа, дерево, камень, лекарства)
- ▶ 1.10. Природные ресурсы (земли, леса, горы, водоемы, месторождения)

2. Какой вид деятельности Вас привлекает?

- 2.1. *Управление (руководство чьей-то деятельностью)*
- 2.2. *Обслуживание (удовлетворение чьих-то потребностей)*
- 2.3. *Образование (воспитание, обучение, формирование личности)*
- 2.4. *Оздоровление (избавление от болезней и их предупреждение)*
- 2.5. *Творчество (создание оригинальных произведений искусства)*
- 2.6. *Производство (изготовление продукции)*
- 2.7. *Конструирование (проектирование деталей и объектов)*
- 2.8. *Исследование (научное изучение чего-либо или кого-либо)*
- 2.9. *Защита (охрана от враждебных действий)*
- 2.10. *Контроль (проверка и наблюдение)*

Интернет-порталы по трудоустройству

www.hh.ru HeadHunter

www.superjob.ru

www.rabota.ru

www.job.ru

www.career.ru

www.fut.ru

<http://9955599.ru/index.php>

Справочная по трудоустройству. Работа в Москве
9955599.ru — профессиональный сайт по трудоустройству в
Москве.

**График проведения городских ярмарок
вакансий**

На сайте Департамента труда и занятости г. Москвы

Критерии отбора специалистов работодателями

- ▶ Личностный потенциал (под личностным потенциалом подразумеваются такие качества, как ответственность, инициативность, активность, целеустремленность, работоспособность, трудолюбие, желание развиваться, обучаемость, лояльность и т.п.)
- ▶ Готовность работать вне зависимости от уровня зарплаты
- ▶ Базовые знания и общий уровень развития
- ▶ Умение применять знания на практике
- ▶ Готовность к обучению (повышение квалификации)

Рекомендации по прохождению собеседования

- ▶ Приезжайте за 15 минут до назначенного времени. Если вы опаздываете, звоните и предупреждайте
- ▶ Соблюдайте dress code, принятый в компании (отрасли)
- ▶ Будьте доброжелательны, вежливы и уверены в себе
- ▶ Подготовьтесь к интервью, вспомните свои достижения, подумайте о том, как вы будете представлять себя
- ▶ Не бойтесь задавать вопросы
- ▶ Будьте естественными

Этапы подбора персонала

- ▶ **Собеседование со специалистом кадровой службы. Тестирование. Оценка личных качеств.**
- ▶ **Собеседование с непосредственным руководителем. Оценка уровня профессионализма.**

Тестирование при приеме на работу

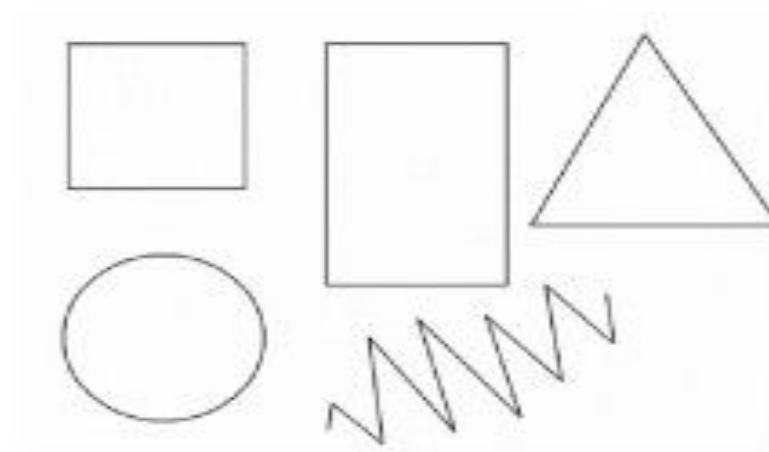
- ▶ Разработкой и проведением тестирования занимается менеджер по персоналу, имеющий высшее психологическое образование. Его основная задача - подобрать тест и грамотно интерпретировать его результаты. При этом все тесты разделяются на:
 - ▶ психолого-социальные
 - ▶ геометрические
 - ▶ личностные
 - ▶ интеллектуальные
 - ▶ межличностные

Психологические тесты

- ▶ эти методики в совокупности смогут помочь работодателю оценить, насколько человек подходит для той или иной должности и сможет ли он в дальнейшем работать в сложившемся коллективе.
- ▶ Результаты помогают определить качества человека:
- ▶ способность работать в коллективе
- ▶ обучаемость
- ▶ реакция на стрессовые ситуации и способность действовать решительно
- ▶ отношение к окружающим людям, то есть социальная составляющая
- ▶ Психологические тесты при приеме на работу позволяют дать объективную оценку о человеке

Геометрический тест при приеме на работу

- ▶ дает возможность наиболее точно определить будущие взаимоотношения с работодателем и поведение соискателя в рабочей обстановке.



Геометрический тест при приеме на работу

- ▶ Первая выбранная геометрическая фигура - это сам претендент на должность, а все остальные расположены по убывающей в сфере межличностных отношений. На последнем месте располагается фигура, символизирующая человека, с которым могут возникнуть сложности в общении и понимании друг друга.

Квадрат

▶ Вы определенно серьезный человек. Стабильный и рациональный во всем: и в мыслях, и в поступках. У него главное — здоровье и мысли. Скорее всего, вы уникальный обладатель редкого и похвального качества - стремитесь любое начинание или дело доводить до конца. Главные характеристики такого человека - трудолюбие и усердие. Любителям квадрата присущи такие качества как методичность и терпение, что помогает им достигать хороших результатов в работе и нередко слыть отличными специалистами в своей сфере. Это обладатели левополушарного мышления, т.е. сильны в логике, но им легко даются технические специальности. Они скорее «вычисляют результат», чем догадываются о нем, так как чрезвычайно внимательны к деталям и подробностям. Труженики, предпочитают размеренную жизнь. Их главная фишка - они постоянно «упорядочивают» людей и вещи вокруг себя. Завоевывать внимание окружающих, используя в своем арсенале рациональность, эмоциональную сухость, консерватизм в оценках квадратам достаточно сложно. Они могут ясно излагать свои идеи, но, однако почти никогда не слынут хорошими ораторами, способными увлечь аудиторию. Аналитичность мышления и пристрастие к деталям утяжеляют их речь, а пристрастие к деталям делают выступление монотонным.

Треугольник

- ▶ вы прирожденные лидеры, те, кто в процессе психологического теста с геометрическими фигурами решил остановить свой выбор на треугольнике. Отличительные качества - уверенность в себе и стремление быть всегда первыми. Они действительно способны концентрироваться на намеченной цели, быстро анализируют ситуацию и принимают решения. Вместе с тем - не любят признавать свои ошибки и слушать критику.
- ▶ Схватывая все на лету, они быстро учатся. Правда, только тому, что с их точки зрения способствует достижению главной цели. Часто стремятся сделать карьеру. Основной недостаток - эгоцентричность. Это тоже «левополушарные» люди, т.е. те, кто перерабатывает данные в последовательном формате (а-б-в-г...). Способны глубоко и быстро анализировать ситуации, сосредоточившись на главной сути проблемы.
- ▶ Они хотят быть правыми во всём. Любят управлять положением дел, решать не только за себя, но и за других. Готовы постоянно соперничать и конкурировать с другими. «Видят то, что хотят видеть» - это к ним относится в полной мере. Из треугольников получаются отличные управленцы.
- ▶ Главная фишка этого типа людей - создание имиджа. Они стремятся одеваться модно, но не вызывающе, качественно, элегантно и дорого.

Прямоугольник

- ▶ Ни рыба, ни мясо. Такую размытую характеристику вы получите, если в ходе психологического теста с геометрическими фигурами, решили остановиться на прямоугольнике. Так можно характеризовать людей, предпочитающих всем другим фигурам прямоугольник. Прямоугольник - это переходная фигура. Можно сказать, что это временная форма личности. Прямоугольники не удовлетворены тем образом жизни, который они ведут сейчас, и поэтому заняты поисками лучшего положения. Поэтому люди, которые себя ассоциируют с прямоугольником, часто бывают недовольны собой, всегда хотят большего и лучшего, и почти никогда не бывают удовлетворены. Они часто испытывают замешательство, запутываются в проблемах, с трудом принимают решения. Непоследовательны, совершают непредсказуемые поступки, часто обладают низкой самооценкой.
- ▶ Однако они любознательны, ко многому проявляют интерес. Смелые, охотно берутся за все новое, даже за то, чего никогда раньше никогда не делали.
- ▶ Изменения для них самое важное. Потому что они стремятся стать лучше, ищут новые методы работы, стили жизни. Открыты для новых идей, ценностей, способов мышления и жизни.
- ▶ Стадия «прямоугольника» рано или поздно проходит. Так что вполне возможно, что в следующий раз, проходя аналогичный психологический тест с геометрическими фигурами, вы предпочтете другую геометрию.

Круг

- ▶ Круг - символ гармонии. Для этих людей на первом плане будут именно хорошие межличностные отношения. Они любят людей и многое делают для их благополучия. Поэтому часто на них держится и коллектив на работе, и семья. Круг – прирожденный психолог.
- ▶ Можно сказать, что такие люди обладают мягким характером, проявления которого усиливаются умением сгладить острые углы в отношениях. Нельзя сказать, что они в принципе, избегают конфликтов, нет, они просто умеют найти конструктивное решение проблемы.
- ▶ Обладают большой способностью к сочувствию и сопереживанию. Главная ценность для них – люди. Они обладают высокой чувствительностью, развитой эмпатией (способностью сопереживать). Хорошо разбираясь в людях, они, тем не менее, на практике, слабые менеджеры и руководители в сфере бизнеса. Все потому, что все их внимание направлено больше на людей, чем на дело.
- ▶ У кругов преобладает правополушарное мышление - творческое, образное. Их мышление образное, интуитивное, эмоционально окрашенное, скорее интегративное, чем анализирующее. Обработка информации осуществляется скорее мозаично, прорывами с пропусками отдельных звеньев. Формализм у них не получает приоритет в решении жизненных проблем.
- ▶ Но кругам, в принципе, не столь уж важно, в чьих руках находится власть. Отличаясь нерешительностью, они в плане руководства позволяют брать верх тем же треугольникам. Твёрдость они проявляют лишь в случаях, когда дело касается морали или нарушения справедливости.

Зигзаг

- ▶ Любители зигзагов - творческие люди и мыслят они образно. Правда, часто не обращают внимания на детали, воспринимают происходящее целиком. Это позволяет им «видеть» гармонию и целостные образы, по-своему воспринимать красоту.
- ▶ Эти люди любители разнообразия, поэтому обычно не задерживаются долго на одном рабочем месте, часто меняют работу. Устремленные в будущее, они часто забывают о реальности.
- ▶ Обычно зигзаг выбирают «правополушарные» люди. Их мышление построено на интуиции, часто эмоционально окрашено. В тоже время зигзаг - это генератор идей, сама креативность и творчество. Однако им трудно работать в хорошо структурированных ситуациях. Их раздражают строго фиксированные обязанности и постоянство. В работе им требуется независимость и высокий уровень мотивации.
- ▶ Зигзаги обычно «правополушарные» люди, то есть они так же не фиксируются на деталях, а строят целостную, гармоничную концепцию картины мира. Могут похвастаться развитым эстетическим чувством.
- ▶ Доминирующим стилем мышления чаще всего является синтетический стиль. Зигзаги решают конфликты путем заострения конфликта идей и построения новой концепции, в которой этот конфликт «снимется». Могут быть довольно язвительными «открывая глаза другим».
- ▶ Главные недостатки зигзагов - они непрактичны и наивны, часто несдержанны, экспрессивны, возбудимы и эксцентричны. Не сильны в проработке конкретных деталей и не слишком настойчивы в доведении дела до конца. Часто для них с утратой новизны, теряется и интерес к идее. Но их остроумие, веселый нрав и легкость в общении с лихвой компенсируют эти недостатки.

Тест: 3 любимых животных

- ▶ Задание: Назовите 3-х животных или птицы, рептилии (кроме насекомых и рыб), которые Вам нравятся в порядке их убывания.

Ключ к тесту:

- ▶ 1-е животное, выбранное соискателем - обозначает то, кем человек является на сегодня, как он действует
- ▶ 2-е животное, выбранное соискателем - обозначает, кем человек хочет быть
- ▶ 3-е животное, выбранное соискателем - обозначает, кем человек является на самом деле
- ▶ Интерпретация: необходимо смотреть на соответствие между тем, что человек о себе говорит и тем, каких животных он выбрал.
- ▶ Также важно обратить внимание на соответствие между должностью, на которую претендует соискатель и животными, которых он выбрал.

Интеллектуальные тесты

- ▶ Применяется, когда необходимо выявить уровень интеллекта соискателя. Причем имеются как общие, так и специализированные тесты на интеллект. Они используются для найма преподавателей, переводчиков, секретарей и специалистов по связям с общественностью.
- ▶ Тесты на внимание и память. По мнению специалистов, эти качества не менее важны для будущего работника. При этом тестируются все виды памяти и внимания, оценивается их качество и объем.
- ▶ **AVELife TestGold. Программное обеспечение для оценки и аттестации персонала**

Личностные тесты

- ▶ Личностные тесты при приеме на работу в первую очередь ориентированы на дополнение уже полученной информации.
- ▶ метод портретных выборов МЦВ, основанный на модификации теста восьми влечений Сонди, метод цветовых выборов МЦВ (адаптированный восьмицветовой тест Люшера), а также рисованный апперцептивный тематический тест РАТ (модификация Тематического апперцептивного теста Мюррея)
- ▶ тест Кеттелла. 16 факторный личностный опросник позволяет выяснить особенности характера, склонностей и интересов личности. Одна из наиболее известных многофакторных методик к исследованию личности. Согласно теории личностных черт Кеттелла, личность описывается как состоящая из стабильных, устойчивых, взаимосвязанных элементов (свойств, черт), определяющих ее внутреннюю сущность и поведение. Различия в поведении людей объясняется различиями в выраженности личностных черт.
- ▶ сокращенный вариант известного теста - ММРІ (методика СМІЛ). Портрет личности.

Личностные тесты

- ▶ Личностные тесты при приеме на работу позволяют больше узнать о человеке



- ▶ **Успешное прохождение тестирования**
- ▶ нет единого правильного ответа.
- ▶ учитываются не только ответы на сами вопросы, но также поведение и самочувствие кандидата в процессе тестирования.
- ▶ Не рекомендуется давать явно социально одобряемые ответы, они сочтутся неискренними. Главное при прохождении подобного тестирования - не задумываться долго, а давать первый пришедший на ум ответ.
- ▶ тесты содержат несколько различных вопросов для выявления лжи в ответах.

Тесты на выявление межличностных отношений

- ▶ Это последний блок тестирования, где ярко проявляется стиль общения и основные характеристики взаимоотношений. При этом достаточно четко определяется, насколько человек уступчив или, наоборот, конфликтен. Этот тест хоть и поводится в последнем блоке, но очень важен для определения взаимоотношений внутри коллектива. Ведь в нем ясно указываются возможные проблемы в общении и контакте с окружающими. Здесь же проводится тест на лидерские качества для кандидата на руководящую должность.

Примерные вопросы и ответы на собеседовании

- ▶ Расскажите немного о себе;
- ▶ Какие сложности вам встречаются в жизни и каким образом вам удастся преодолеть их;
- ▶ Чем для вас привлекательна данная должность;
- ▶ Почему вы считаете себя подходящей кандидатурой на эту вакансию;
- ▶ Расскажите о своих сильных сторонах;
- ▶ Расскажите о своих слабых сторонах;
- ▶ Чем вам не понравилось ваше предыдущее место работы;
- ▶ Поступали ли вам другие предложения о работе;
- ▶ Каким образом вы планируете начать свою трудовую деятельность на данной должности.

Примерные вопросы и ответы на собеседовании

- ▶ почему именно вы должны получить преимущество перед другими кандидатами, человек может ответить:
- ▶ а) Я хороший профессионал и легко уживаюсь в коллективе;
- ▶ б) Вы сами можете сделать выбор, руководствуясь моим резюме;
- ▶ в) Я действительно хочу занять эту должность, потому, что мне нравится работать в вашей компании.

Примерные вопросы и ответы на собеседовании

▶ Каким должен быть начальник?

ответ: «Грамотный и компетентный лидер, у которого я смогу научиться ставить цели и достигать их».

Какой проект или задачу вы считаете своим самым значительным достижением в карьере на данный момент?

Два вопроса, которые имеют значение во время собеседования

▶ (1) Почему мы?

У нее есть уникальные клиенты или философия, которая отличает ее от конкурентов? Как она создавалась и кем? После изучения веб-сайта, приступайте к биографии генерального директора и топ-менеджмента. Вы впечатлены их достижениями и вам есть чему у них поучиться? Тогда с гордостью скажите об этом. Или вам нравится продукция и услуги, которые предоставляет компания? Тогда скажите интервьюеру, что вы действительно хотите быть частью команды, которая занимается этим.

▶ (2) Почему Вы?

Расскажите о своем предыдущем опыте работы и вашем интересе к этой сфере деятельности. Говорите о своих идеях, которые, по вашему мнению, могут быть полезны для команды, с которой вы хотите работать. Поделитесь другими объективными фактами и количественной оценкой достижений (т.е. как вы увеличили продажи на прошлой работе, помогли сократить расходы и т.д.).

Примеры нестандартных ответов

- ▶ "Назовите свой главный недостаток".
- ▶ Стандартный ответ: "Я трудолюбив и иногда слишком увлекаюсь. Я думаю, что вклад окружающих в общее дело мог быть немного больше, и начинаю на них давить".
- ▶ Необычный ответ: "Когда-то мне казалось, что у меня тысяча недостатков. Я думал, что многое во мне стоит изменить. Поэтому я читал книги и упорно учился. Но постепенно я понял, что не стоит чрезмерно увлекаться самокопанием и корить за несовершенство, пытаюсь преуспеть в том, к чему у меня нет способностей. Теперь я работаю над тем, что получается у меня лучше всего. В частности, я занимаюсь графическим дизайном".

Примеры нестандартных ответов

- ▶ "Какие качества выгодно отличают вас от других кандидатов?"
- ▶ Стандартный ответ: "Я работаю в этой отрасли шестнадцать лет и многого достиг".
- ▶ Необычный ответ: "Я здесь, чтобы это выяснить! Я не могу сказать, что я лучше других кандидатов."
- ▶ Наверняка найдется кто-то, кто подойдет вам больше. Вы уже встречались с другими кандидатами или вам только предстоит с ними встретиться, и уж наверняка вы лучше знаете, кто нужен компании. Так что если мне суждено тут работать - значит, так тому и быть".

Примеры нестандартных ответов

- ▶ "Каким вы видите себя через пять лет?"
- ▶ **Стандартный ответ:** "Я буду усердно трудиться здесь или в другой компании в должности финансового аналитика с перспективой повышения до главы отдела. Мои профессиональные интересы будут касаться инвестирования и стратегического планирования".
- ▶ **Необычный ответ:** "Вне всякого сомнения, я буду занят тем, к чему у меня лежит душа, будь то финансы или электронная коммерция. Меня интересует масса вещей!"

Как правильно подать себя на собеседовании?

- ▶ 1. Грамотно составленное резюме и сопроводительное письмо.
- ▶ 2. Установление контакта
«У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление»
- ▶ 3. Диалог
- ▶ Собеседование - это не допрос, и не игра одного актера.
- ▶ 4. Будьте продавцом, а не покупателем
- ▶ 5. Знайте себе цену

Полезные советы при прохождении собеседования

- ▶ 1. Определите свой "крючок"
- ▶ 2. Уясните суть работы, на которую Вы претендуете
- ▶ 3. Определите, почему Вы для нее подходите. Сформулируйте причины, по которым вы можете считать себя идеальным кандидатом
- ▶ 4. Изучите компанию
- ▶ 5. Продумайте ответы на уточняющие вопросы
- ▶ 6. Тренируйтесь!
- ▶ 7. Расслабьтесь
- ▶ 8. Сохраняйте позитивный настрой
- ▶ 9. Будьте честны



Вопросы, которые следует задать потенциальному работодателю

- ▶ Вы можете задавать представителю компании свои вопросы, чтобы убедиться в том, что предлагаемая им работа действительно вам подходит.
- ▶ 1. Как вы думаете, какими качествами должен обладать идеальный кандидат? Соответствую ли я этим требованиям?
- ▶ 2. Кто занимал эту должность до меня? Почему он уволился?
- ▶ 3. Не могли бы вы рассказать мне о шагах, которые вы предпримете прежде, чем сделать предложение самому достойному кандидату?
- ▶ 4. Чем ваша компания отличается от конкурентов?

Вопросы, которые следует задать потенциальному работодателю

- ▶ 5. С кем еще я должен встретиться? / Кто еще хочет со мной поговорить?
- ▶ 6. Можете ли вы рассказать мне что-нибудь о работе в этой компании помимо того, что мы уже обсудили?
- ▶ 7. Могу ли я предоставить вам какую-либо дополнительную информацию, чтобы облегчить принятие решения?
- ▶ 8. Что я могу сделать, чтобы доказать свою профпригодность?
- ▶ 9. Помимо профессиональных навыков, какими личными качествами должен обладать сотрудник, чтобы соответствовать ожиданиям руководства компании?
- ▶ 10. Как скоро вы примете решение и когда мне ожидать звонка?

Успешные кандидаты никогда не задают этот вопрос

- ▶ «Чем на самом деле занимается ваша компания?»
- ▶ «Сколько часов я должен работать?»
- ▶ «Когда я смогу получить повышение?»
- ▶ Слова, которые лучше не использовать:
 - ▶ 1. Нет. «У меня еще не было подобной практики, но мне было бы очень интересно освоить эту программу»
 - ▶ 2. Э-э... Хм...«Если вам нечего сказать, тогда лучше вообще ничего не говорить»
 - ▶ 3. Сленг, в том числе и бизнес-сленг.
 - ▶ 4. Конечно, здорово, вроде...
 - ▶ 5. Мы. Лучше подчеркнуть свои заслуги.
 - ▶ 6. Ненавидеть.



5 факторов, которые могут настроить собеседника на собеседовании против Вас



- ▶ 1. Вы приехали на собеседование слишком рано
- ▶ 2. Вы так много раз репетировали свои ответы, что они звучат неестественно
- ▶ 3. Вы задаете слишком много личных вопросов
- ▶ 4. Вы чересчур корыстны
- ▶ 5. Вы забываете поблагодарить

Как испортить собеседование?

- ▶ Внешний вид соискателя не соответствует ожиданиям компании
- ▶ Вместо того, чтобы сформулировать конкретную карьерную цель, вы хаотично перечисляете несколько разнообразных направлений - например, маркетинг, управление Call-центром, коммерческий блок, и организационное развитие вам тоже интересно...
- ▶ Вы начинаете свой диалог с выяснения финансовой стороны.
- ▶ На вполне банальный вопрос о долгосрочных планах вы откровенно рассказываете о мечте по открытию своего дела, переводу супруга в иностранный филиал и тому подобное.
- ▶ Вы поливаете грязью бывшего босса/команду.
- ▶ Вы не можете конкретно рассказать о своем вкладе в достижение результата