



Государственное автономное образовательное
учреждение города Москвы
учебный центр
"Профессионал"

Департамент труда и занятости
населения города Москвы

Технологии трудоустройства

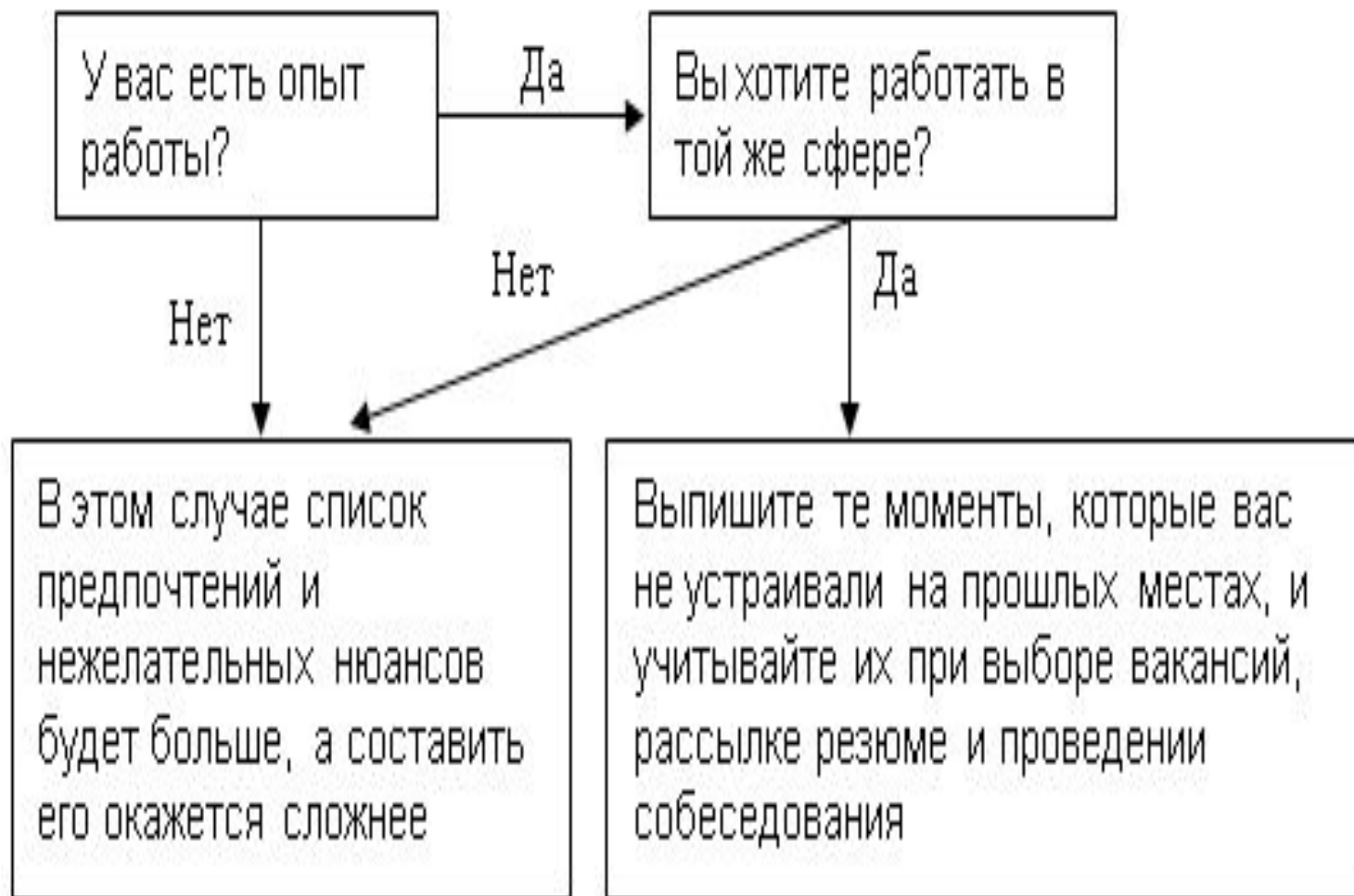
Методика трудоустройства - как найти работу

- ▶ **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 B, 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 Вашу 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 удастся 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

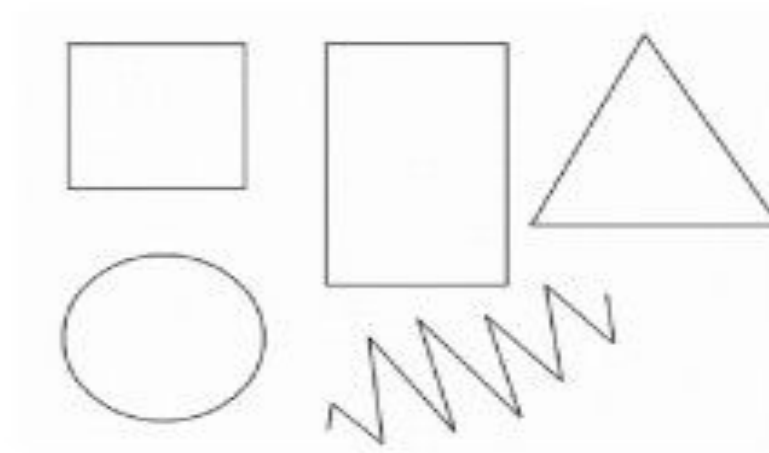
- ▶ Разработкой и проведением тестирования занимается менеджер по персоналу, имеющий высшее психологическое образование. Его основная задача - подобрать тест и грамотно интерпретировать его результаты. При этом все тесты разделяются на:
 - ▶ психолого-социальные
 - ▶ геометрические
 - ▶ личностные
 -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