

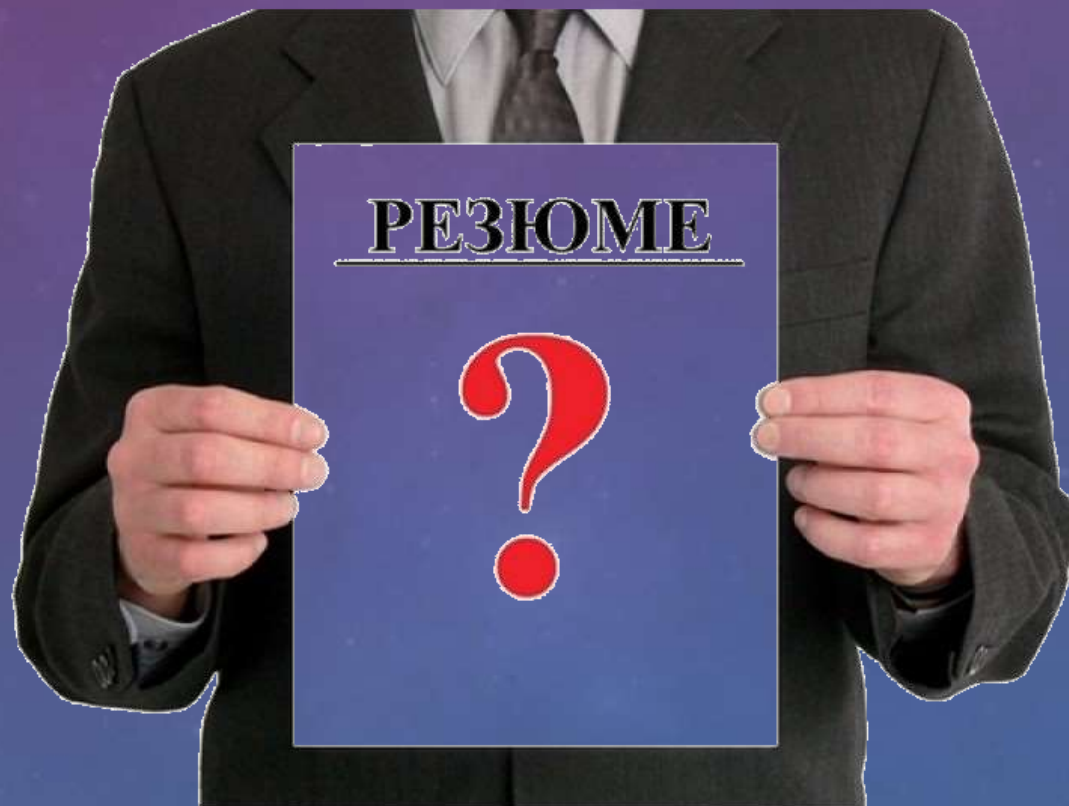


РЕЗЮМЕ: СОСТАВЛЯЕМ ПРАВИЛЬНО



Центр трудоустройства
РязГМУ им. И.П. Павлова

Что такое резюме?



Резюме – краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, квалификации, профессиональных достоинств, трудовой биографии и своих целей в поиске работы

Резюме – одно из самых эффективных средств саморекламы



Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя и получить приглашение на собеседование



4 основных правила составления резюме

- ✓ Краткость (желательно 1 страница машинописного текста)
- ✓ Структурированность (четко и лаконично по каждому пункту)
- ✓ Грамотность (орфографические ошибки недопустимы)
- ✓ Правдивость (не включайте ложную информацию о себе и своих навыках)



Технические особенности резюме:

- ✓ 1 – максимум 2 страницы машинописного текста
- ✓ шрифт текста Times New Roman или Arial, стандартный размер шрифта 12
- ✓ для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле – 2 см, правое – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см
- ✓ каждый пункт должен быть отделен от предыдущего
- ✓ для бумажного варианта используется белая бумага формата А4

Структура резюме:

1. Заголовок.

Ваше ФИО полностью. Слово «резюме» употреблять необязательно

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА



Центр трудоустройства
РязГМУ им. И.П. Павлова

Структура резюме:

2. Цель.

Описание того, на получение какой должности вы претендуете.

Рекомендуется указать все вакансии, которые вам интересны. Однако если вы откликаетесь на объявление, указывайте только одну должность

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта



Структура резюме:

3. Сведения о себе.

Ваша дата рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет



Центр трудоустройства
РязГМУ им. И.П. Павлова

Структура резюме:

4. Контактные данные.

Укажите каналы, по которым с вами можно будет связаться: номер телефона и адрес электронной почты

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет

Контактная информация:
телефон: 8-551-000-00-00 р
email: ivanovaa@mail.ru



Центр трудоустройства
РязГМУ им. И.П. Павлова

Структура резюме:

5. Образование.

Укажите названия учебных заведений полностью и время обучения (в хронологическом порядке)

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет

Контактная информация:
телефон: 8-551-000-00-00 р
email: ivanovaa@mail.ru

Образование: 2007-2013 – ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова», диплом с отличием по специальности «Лечебное дело».
2018 – 2015 – клиническая ординатура на кафедре поликлинической терапии и общей врачебной практики, ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова» по специальности «Терапия».
Действующий сертификат по специальности



Структура резюме:

6. Опыт работы.

Названия организаций с указанием занимаемых должностей и достижений. В обратном хронологическом порядке – от актуального места работы к предыдущим

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет

Контактная информация:
телефон: 8-551-000-00-00 р
email: ivanovaa@mail.ru

Образование: 2007-2013 – ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова», диплом с отличием по специальности «Лечебное дело».
2018 – 2015 – клиническая ординатура на кафедре поликлинической терапии и общей врачебной практики, ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова» по специальности «Терапия».
Действующий сертификат по специальности

Опыт работы: 2016 – настоящее время – врач-терапевт, медицинский центр «Здоровье»;
2013 - 2016 - врач-терапевт, консультативная поликлиника ГБУ РО «Рязанская областная клиническая больница».
Обязанности: осмотр пациентов, сбор анамнеза заболевания, назначение различных методов диагностики для уточнения диагноза, назначение лечения и отслеживание эффективности лечения, оформление медицинской документации.



Структура резюме:

7. Дополнительные сведения.

В этом пункте указывается то, что характеризует вас как работника, но не относится конкретно к служебным обязанностям (наличие водительских прав, знание иностранных языков, опыт работы с ПК, членство в профессиональных сообществах, волонтерство и др.)

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет

Контактная информация:
телефон: 8-551-000-00-00 р
email: ivanovaa@mail.ru

Образование: 2007-2013 – ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова», диплом с отличием по специальности «Лечебное дело».
2018 – 2015 – клиническая ординатура на кафедре поликлинической терапии и общей врачебной практики, ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова» по специальности «Терапия».
Действующий сертификат по специальности

Опыт работы: 2016 – настоящее время – врач-терапевт, медицинский центр «Здоровье»;
2013 - 2016 - врач-терапевт, консультативная поликлиника ГБУ РО «Рязанская областная клиническая больница».

Обязанности: осмотр пациентов, сбор анамнеза заболевания, назначение различных методов диагностики для уточнения диагноза, назначение лечения и отслеживание эффективности лечения, оформление медицинской документации.

Дополнительные сведения:

- знание английского языка (средний уровень)
- уверенный пользователь ПК,
- права категории «В»,
- член общества «Молодые терапевты России».



Структура резюме:

8. Фото.

Резюме с фото более продуктивно и интересно работодателю. Фото должно быть качественным, официальным, без посторонних людей в кадре



Центр трудоустройства
РязГМУ им. И.П. Павлова

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет



Контактная информация:
телефон: 8-551-000-00-00 р
email: ivanovaa@mail.ru

Образование: 2007-2013 – ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова», диплом с отличием по специальности «Лечебное дело».
2018 – 2015 – клиническая ординатура на кафедре поликлинической терапии и общей врачебной практики, ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова» по специальности «Терапия».
Действующий сертификат по специальности

Опыт работы: 2016 – настоящее время – врач-терапевт, медицинский центр «Здоровье»;
2013 - 2016 - врач-терапевт, консультативная поликлиника ГБУ РО «Рязанская областная клиническая больница».

Обязанности: осмотр пациентов, сбор анамнеза заболевания, назначение различных методов диагностики для уточнения диагноза, назначение лечения и отслеживание эффективности лечения, оформление медицинской документации.

Дополнительные сведения:

- знание английского языка (средний уровень)
- уверенный пользователь ПК,
- права категории «В»,
- член общества «Молодые терапевты России».

Основные ошибки

Сложно оформленное резюме

Резюме – это документ, а не поле для творчества!



Центр трудоустройства
РязГМУ им. И.П. Павлова

Резюме

Мария Михайловна
И.И. Михайловна (г. Владимир)

Почему я

- Широкий круг контактов в своей и смежных сферах бизнеса и гос. структурах высокого уровня, опыт ведения переговоров на уровне высших должностных лиц.
- Умение выстраивать долгосрочные партнерские отношения с поставщиками и клиентами.
- Знание строительного рынка Владимирской области, собственная база клиентов.
- Надежность на результат.
- Умение работать с большим объемом информации, стрессоустойчивость.

Образование и опыт работы

- ДВГУ, «Мировая экономика» — **экономист**, ср. балл: 4,38
- ДВГУ, «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» — **экономист**, ср. балл: 4,2
- ИД «Викона. Бизнес Сетев» — **Бизнес, сеть и клиентский маркетинг**
- ИД «Викона. Бизнес Сетев» — **Бизнес, сеть и клиентский маркетинг**
- ИД «Викона. Бизнес Сетев» — **Бизнес, сеть и клиентский маркетинг**

Сфера деятельности (2001-2003) — Производство резиновых изделий

Обязанности: управление отделом продаж, работа с поставщиками и клиентами, формирование отчетности и выставление счетов

Достижения: увеличение объема продаж в 2,5 раза, увеличение доли в компании

Средняя з/п за период: 3 млн, работы: 28 000 р

Сфера деятельности (2004-2006) — Производство и продажа строительных материалов

Обязанности: координация взаимодействия компании с клиентами, участие в тендерах, работа с крупными заказчиками

Достижения: увеличение объема продаж на 45%, увеличение чистой прибыли компании

Средняя з/п за период: 3 млн, работы: 60 000 р

Сфера деятельности (2007-2011) — Производство и продажа строительных материалов

Обязанности: управление отделом продаж, работа с клиентами, участие в тендерах

Достижения: увеличение объема продаж на 30%, увеличение чистой прибыли компании

Средняя з/п за период: 3 млн, работы: 60 000 р

Навыки работы в программах

- Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Mail, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, CorelDraw, AutoCAD, Творческие навыки, Графика и дизайн

Иностранные языки

- английский (знание: ★★★☆☆), немецкий (знание: ★☆☆☆☆)

Работа с оргтехникой

- Копирекс, факс, сканнер, принтер

О себе

- Родилась 30.08.1983 г. Не замужем, детей нет.
- Вод. категория «В», наличие авто.
- Не пересекалась с уголовной и административной ответственностью.
- Интересы и увлечения: путешествия, спорт, чтение, музыка

Рекомендатели

- Иванов Иван Иванович, директор ООО «Тестовая компания», тел. 8-900-000-0000
- Петров Петр Петрович, директор ООО «Тестовая компания», тел. 8-900-000-0000
- Сидоров Сидор Сидорович, директор ООО «Тестовая компания», тел. 8-900-000-0000

Основные ошибки

Лишняя информация о себе

Указывайте в резюме только важные сведения, которые несут полезную смысловую нагрузку

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА

Цель: соискание должности врача-терапевта

Дата рождения: 23.10.1990

Гражданство: РФ

Семейное положение: замужем

Дети: нет

Наличие автомобиля: есть

Хобби: вышивка, плавание, танцы, путешествия



Контактная информация:

телефон: 8-551-000-00-00 р

email: ivanovaa@mail.ru

Образование: 2007-2013 – ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова», диплом с отличием по специальности «Лечебное дело».

2018 – 2015 – клиническая ординатура на кафедре поликлинической терапии и общей врачебной практики, ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова» по специальности «Терапия».

Действующий сертификат по специальности

Опыт работы: 2016 – настоящее время – врач-терапевт, медицинский центр «Здоровье»;

2013 - 2016 - врач-терапевт, консультативная поликлиника ГБУ РО «Рязанская областная клиническая больница».

Обязанности: осмотр пациентов, сбор анамнеза заболевания, назначение различных методов диагностики для уточнения диагноза, назначение лечения и отслеживание эффективности лечения, оформление медицинской документации.

Дополнительные сведения:

- знание английского языка (средний уровень)
- уверенный пользователь ПК,
- права категории «В»,
- член общества «Молодые терапевты России».

Достижения:

Обладательница титула «Мисс РязГМУ-2014», лауреат конкурса «Студенческая весна»

Без вредных привычек

Основные ошибки

Мало сведений о соискателе

Особенно важно для тех, у кого нет опыта работы.

Полезный нюанс: укажите в данном разделе свои достижения во время обучения, а также время и место прохождения практик

ИВАНОВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВНА
Цель: соискание должности врача-терапевта
Дата рождения: 23.10.1990
Гражданство: РФ
Семейное положение: замужем
Дети: нет



Контактная информация:
телефон: 8-551-000-00-00 р
email: ivanovaa@mail.ru

Образование: 2007-2013 – ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова», диплом с отличием по специальности «Лечебное дело».
2018 – 2015 – клиническая ординатура на кафедре поликлинической терапии и общей врачебной практики, ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени академика И.П. Павлова» по специальности «Терапия».
Действующий сертификат по специальности

Опыт работы: нет

Дополнительные сведения:

- знание английского языка (средний уровень)
- уверенный пользователь ПК
- права категории «В»

Основные ошибки

Не обозначена цель

С какой целью составляется резюме?
Именно от ответа на этот вопрос во многом зависит содержание резюме



Основные ошибки

Электронный адрес

Документ должен быть безупречен.
Поэтому уделяйте внимание деталям

Неправильно: sashulka90@mail.ru или
lapochka1818@mail.ru

Правильно: ivanova_ai@mail.ru



Основные ошибки

Грамотность

Внимательно вычитайте текст вашего резюме. Ошибки недопустимы!

Неграмотный сотрудник неинтересен ни одному работодателю

ЖИ-ШИ

ПИШИ С

буквой

И

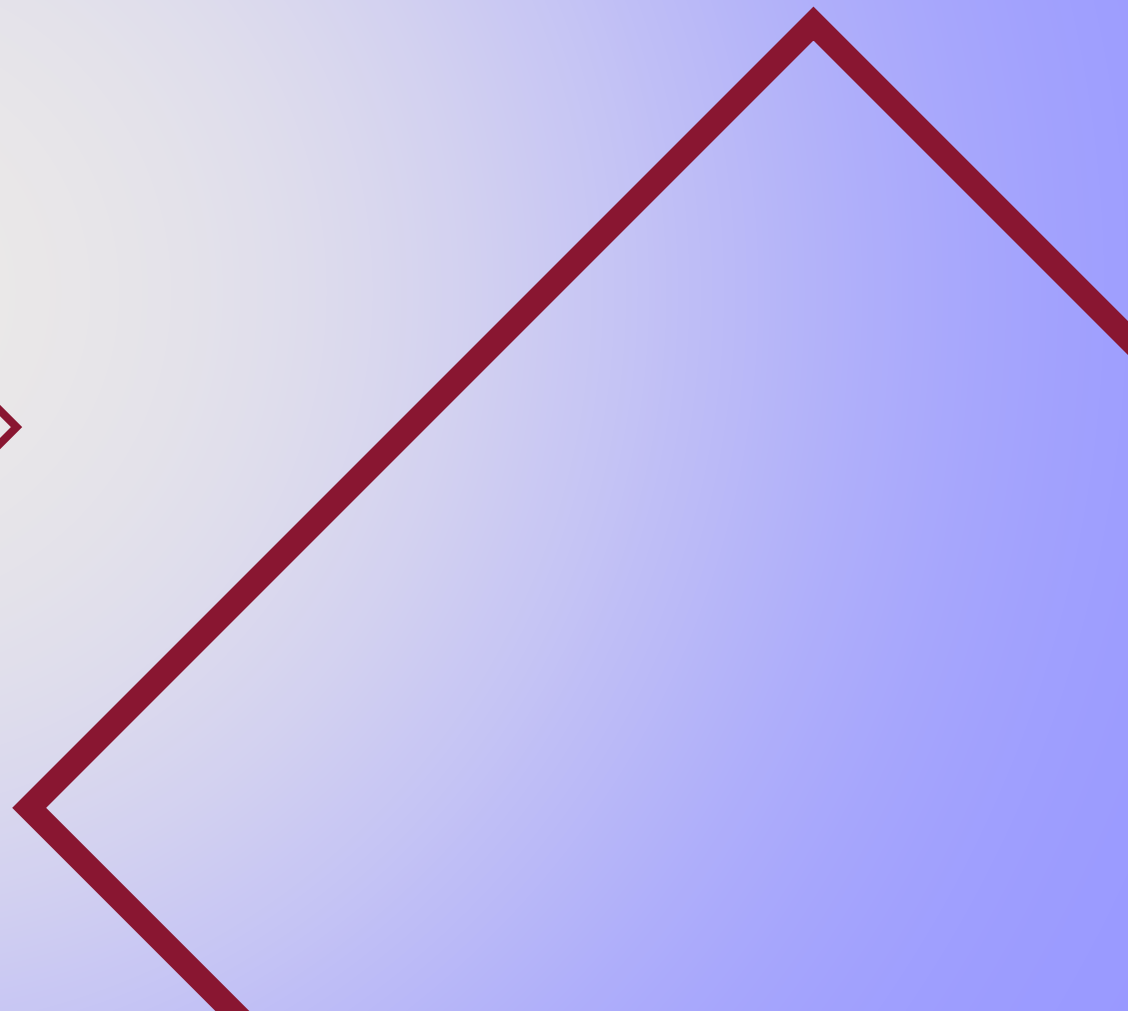
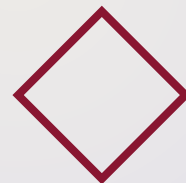


Удачного трудоустройства!

The background is a dark blue gradient with a subtle starry field. It features several technical diagrams: a circular gauge with a scale from 80 to 210 and an arrow pointing to approximately 190; a circular diagram with concentric dashed lines and an arrow; and another circular diagram with concentric solid lines and an arrow. The text 'Удачного трудоустройства!' is centered in a bold, white, sans-serif font with a light blue glow.

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ИДЕАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

*как заинтересовать работодателя



Поиск работы



ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РЕЗЮМЕ

Вид	Описание	Условия применения
Хронологическое	список мест работы с перечнем профессиональных обязанностей, который представлен в обратном хронологическом порядке — от настоящего к прошлому	подходит для демонстрации профессионального продвижения в определенной области, карьерного роста в одной компании
Функциональное	структурирует информацию на основе умений, а не мест работы	используется при необходимости подчеркнуть соответствие знаний, умений и опыта, тем видам и сферам деятельности, которые представлены в вакансии
Гибридное	совмещает в себе особенности резюме хронологического и функционального	отражает как ключевые навыки кандидата, так и его путь развития от должности к должности
Таргетированное резюме	специально создается под определенную позицию в определенной компании	подходит кандидатам, претендующим на руководящие позиции, узким специалистам и тем, кто решил «постучаться» в двери очень крупной компании

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ



личное фото
соискателя



личные данные
соискателя



искомая должность
(цель резюме)



опыт работы



профессиональные
навыки



образование



личные качества

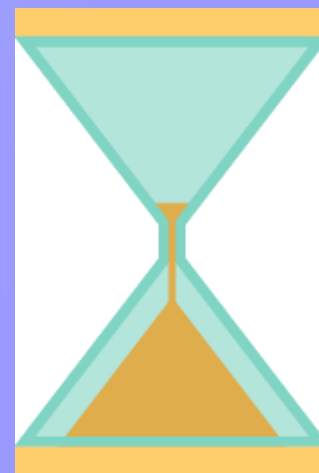


дополнительная
информация

КАК РЕКРУТЕР ВИДИТ ТВОЕ РЕЗЮМЕ



Одно из 100...300
за день



5...10 секунд
на просмотр

Первое впечатление – это очень важно. Не стоит включать в резюме неофициальные фото



Руководитель отдела



Учитель



Преподаватель



PR-менеджер



Как правильно составить резюме

- Указать контактную информацию о себе (ФИО, дата рождения, город проживания, телефон и электронная почта);
- Указать желаемую должность, заработную плату, вид занятости;
- Указать опыт работы (занимаемую должность, организацию, период работы, обязанности и достижения);
- Указать информацию об образовании;
- Указать информацию о наличии сертификатов и курсах повышения квалификации;
- Перечислить ваши знания и профессиональные навыки;
- Указать информацию о владении иностранными языками, водительскими правами;
- Гражданство и семейное положение;
- Если имеется, приложить портфолио.

ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ ОПЫТА РАБОТЫ В РЕЗЮМЕ

Описание опыта работы должно быть максимально конкретным

Период работы в организации указывается с точностью до месяца

Название организации указывается полностью без сокращений

Должность указывается четко и ясно

Описание обязанностей четко соотносится с целью резюме

Если в своей работе кандидат использовал специальные инструменты, технологии, программное обеспечение, обязательно приводится их перечень

Особое внимание уделяется конкретным достижениям на предыдущих местах работы

Недопустимы сокращения и неточности

КАК ПРАВИЛЬНО УКАЗАТЬ ОПЫТ РАБОТЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ

Что вы делали ?

Сколько ?

Какими инструментами ?

С каким результатом ?



Закручивал гайки и управлял закручиванием гаек



Закручивал 100 гаек в день, самостоятельно планировал 50% объемов работ компании по закручиванию (10 000 закручиваний в месяц), обучил 20 людей закручивать не менее 50 гаек в день.

ГДЕ ВЗЯТЬ ОПЫТ РАБОТЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ ВО ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ?



- Практика



- Стажировки



- Исследовательская работа

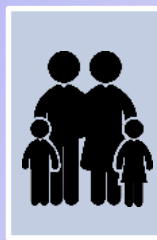


- Подработки

ПРИМЕРЫ ОПИСАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ В РЕЗЮМЕ

<i>Слабо</i>	<i>Сильно</i>
Опыт продаж	Опыт продаж (4 года в оптовом отделе)
Навыки управления персоналом	Навыки управления персоналом (коллективы до 30 человек)
Составление отчетности	Составление отчетности (РСБУ, МСФО, UK GAAP)
Опыт управления крупными проектами	Опыт управления крупными проектами — 5 лет (государственный и коммерческий сектор)

СОДЕРЖАНИЕ БЛОКА «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» В РЕЗЮМЕ



семейный статус



наличие водительских прав



хобби и увлечения



готовность к переезду



отсутствие вредных привычек



членства в клубах,
ассоциациях,
профессиональных
сообществах



достижения



смежные специальности

О чем не писать в резюме:

Много букв (не более 2 страниц)

Мои слабые стороны...

Люблю котиков... Хочу много денег...

Умею пользоваться степлером

Рекрутеров жизни не учить!



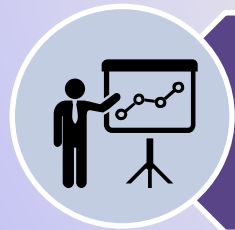
ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО



способствует развитию самостоятельности, ответственности, инициативности, как основного фактора повышения эффективности и учебной деятельности студента и возможности его самореализации в процессе обучения и будущей профессиональной деятельности



позволяет совершенствовать работу по мотивации студентов к самообразованию и самооценке



обеспечивает возможность демонстрации студентами своих достижений по итогам прохождения учебных и производственных практик



формирует умение учиться, ставить цели, планировать, и организовывать собственную учебную, научную и общественную деятельность

Правильно написанное резюме
является Вашим VIP-пропуском
на собеседование





Секреты успешного собеседования

О собеседовании

Собеседование при приеме на работу – беседа потенциального работодателя и соискателя.

Чтобы не ошибиться в выборе нового члена трудового коллектива, в первую очередь нужно определить, какой вид собеседования подойдет для поставленной задачи.

Виды собеседований



по формату проведения:

очное (личная встреча) или заочное (онлайн, по скайпу)

по форме:

индивидуальное или групповое



по организации:

в один или несколько этапов



по содержанию:

структурированное, ситуационное, проективное, стресс-собеседование

При **структурированном собеседовании** работодатель задает кандидату спокойные и последовательные вопросы об образовании, опыте работы, причинах поиска новой работы, ожиданиях и карьерных планах. Задача такого интервью – познакомиться с кандидатом и узнать его получше.

При **ситуационном собеседовании (кейс-интервью)** работодатель предлагает соискателю представить различные ситуации и просит рассказать, как он будет в них действовать. Кейс-интервью помогает понять, как мыслит человек, оценить личностные качества претендента, подходящие или нет уставу и внутренним ценностям компании.

При **проектном собеседовании** работодатель просит кандидата оценить людей или поступок конкретного персонажа. В его основе лежит представление, что человек переносит свой жизненный опыт на других людей и таким образом объясняет их поведение. Например, работодатель спрашивает, почему люди врут. На основе ответа кандидата делает вывод, почему обманывает именно он.

При **стресс-собеседовании** работодатель создает напряженную для кандидата обстановку: задает провокационные вопросы, делает так, чтобы кандидат чувствовал себя неловко, злился и испытывал всю гамму чувств. Например, заставляет кандидата ждать встречи несколько часов, обсуждает внешность, игнорирует во время беседы, задает неудобные вопросы и кричит. Задача стресс-собеседования – выяснить, как соискатель реагирует и действует в нестандартных ситуациях.



Как правильно подготовиться к собеседованию

Примерный сценарий собеседования

• 1 ЭТАП

- Установление контакта

• 2 ЭТАП

- Презентация организации и вакансий

• 3 ЭТАП

- Ответы соискателя на вопросы

• 4 ЭТАП

- Вопросы соискателя

• 5 ЭТАП

- Завершение собеседования



Предварительная подготовка

Изучите потенциального работодателя перед собеседованием. Посетите сайт организации, затем ознакомьтесь с ее недавними публикациями в социальных сетях, поищите новостные статьи об этой организации. Изучите как можно больше информации, чтобы продемонстрировать эти знания при собеседовании.



Репетиция

Устройте репетицию собеседования вместе с другом или родственником. Репетиция поможет вам отработать свои ответы на задаваемые другим человеком вопросы. Дайте помощнику список распространенных вопросов для собеседования, чтобы он мог вам их задать. Отнеситесь к репетиции собеседования так же серьезно, как и к настоящему собеседованию.



Будьте пунктуальны

Продумайте маршрут до организации. Придите за 10-15 минут до его начала. На собеседование важно прийти вовремя. Опоздание по любой причине покажет вашу неорганизованность и беспечность. Не приходите ранее чем за 15 минут, чтобы не вносить путаницу и не доставлять неудобства рекрутеру.



Необходимые документы

- копии резюме
- портфолио (если есть)
- паспорт
- документы об образовании
- блокнот и ручка для пометок



Советы по внешнему виду



- ✓ Выберите одежду, подходящую для должности, которую вы хотите занять.
- ✓ Проследите за тем, чтобы ваш наряд был чистым, идеально отглаженным и идеально на вас сидел. Это продемонстрирует потенциальному работодателю ваше серьезное отношение к собственной карьере.
- ✓ Будьте аккуратны с одеколоном или духами. Некоторые люди чувствительны к запахам. Девушкам не стоит увлекаться макияжем.
- ✓ Если политика компании допускает более свободный стиль в одежде, можно выбрать комплект, который хорошо впишется в типичный стиль одежды для вакантной должности.

Идеальный образ



АЛГОРИТМ ОЦЕНКИ ВНЕШНЕГО ВИДА

- 1-Й ЭТАП – СИЛУЭТ. Общие пропорции, осанка. Посадка костюма, его качество, цвет.
- 2-Й ЭТАП – НОГИ. Состояние и цвет обуви, колготки. Длина брюк.
- 3-Й ЭТАП – ПРИЧЕСКА. Ухоженные волосы, элегантная прическа.
- 4-Й ЭТАП – ЛИЦО. Состояние кожи, макияж.
- 5-Й ЭТАП – РУКИ. Ухоженность рук и ногтей.



Гаджеты

Отключите телефон и прочие электронные устройства перед собеседованием. Переведите их в беззвучный режим или вообще отключите. Даже если ваш телефон «разрывается» от звонков, игнорируйте его до окончания собеседования. Если вы находитесь в исключительной ситуации, когда вам просто нельзя отключать телефон, предупредите об этом рекрутера заранее.



Несколько правил, которые нужно соблюдать

Знакомство с рекрутером

1. При встрече установите зрительный контакт.
2. Будьте вежливы и спокойны.
3. Говорите неторопливо, четко и уверенно.
4. На лице – легкая улыбка, следите за языком тела.

Рассказ о себе

1. Задайте положительный и энергичный тон общения.
2. Покажите свой воодушевленный настрой на работу.
3. Расскажите о себе: где обучались, почему выбрали данное направление, опишите свои личностные качества, коротко упомяните о хобби.

Неудобные вопросы

Например, рекрутер решил узнать о ваших прошлых неудачах в работе, причинах смены места работы или о ваших слабых сторонах. Отвечайте деликатно и честно. В прошлом у вас, наверняка, случались трудные дни на работе, тем не менее, говорить об этом на интервью неразумно. Лучше сфокусируйтесь на том, как вы справлялись с трудностями.



Ваши вопросы рекрутеру

Рекрутер даст вам шанс задать интересующие вас вопросы о работе – обычно это происходит в конце собеседования. Задайте **3-5** вопросов, основанных на том, что вы обсуждали до этого, или просто из предварительно подготовленного списка. Сконцентрируйтесь на вопросах о характере самой работы, а не только на обсуждении зарплаты и премий.



Поблагодарите рекрутера за потраченное время и оказанную помощь, а также за предоставленный шанс пройти собеседование.



После прохождения собеседования вы можете сделать звонок в компанию, где проходили собеседование, и узнать результат. Также можно отправить короткое сообщение по электронной почте рекрутеру с просьбой сообщить вам результаты собеседования.



Удачного трудоустройства!



Благодарим за внимание!



ОСНОВЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

ВАМ ПРЕДСТОИТ ВСТРЕЧА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Волнение и неуверенность вполне естественны в этой ситуации. Даже очень уверенные в себе люди испытывают самый настоящий мандраж, подходя к дверям своего, потенциального работодателя. И это проявляется тем сильнее, чем желаннее работа и чем меньше у Вас опыта в подобного рода общении.

Собеседование может проводить один или несколько человек сразу. Иногда его проводит специалист по работе с кадрами, не углубляющийся в тонкости Вашей профессии, но он может направить Вас к профессионалу, который устроит Вам настоящий экзамен.



ИТАК, ВСТРЕЧА С РАБОТОДАТЕЛЕМ: ШАГ ЗА ШАГОМ

Никогда не настраивайтесь на неудачу. Направляясь на

встречу, рассчитывайте на положительное решение.

Не забудьте о важности первого впечатления. Подумайте о своей прическе и одежде. Не стоит одеваться слишком нарядно или наоборот небрежно. Костюм или платье в деловом стиле подчеркнут серьезность Ваших намерений.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого встретите в офисе.

✓ Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию фирмы.

✓ Постарайтесь прийти на собеседование за 15 минут до его начала. Если Вы все же опаздываете, позвоните и предупредите о своей задержке. Придя с опозданием, обязательно извинитесь и коротко укажите причину.

✓ Возьмите с собой резюме, сопроводительное письмо и документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование, дополнительные знания и умения. При необходимости покажите их.

✓ Помните: во время разговора работодатель хочет получить не только деловую информацию, но и понять, что Вы за человек. Часто представление, которое у него складывается о кандидате, оказывается решающим для его выбора.

✓ Мысленно отрепетируйте Ваш разговор с работодателем.

На собеседовании в центре Ваших вопросов и ответов должно быть содержание работы и ее оплата.

Отвечайте непосредственно на поставленный вопрос и в рамках обсуждаемой темы.

Если Вам предложат самому задавать вопросы, ограничьтесь двумя-тремя вопросами. Недопустимо в этом случае не задавать ни одного вопроса – это производит неблагоприятное впечатление.

Проявите интерес и готовность к выполнению именно той работы, которую Вам предлагают.



Старайтесь в беседе показать, что у Вас есть опыт подобной деятельности и по возможности подкрепите это фактами. Если Вам предложат работу, в которой у Вас нет опыта или недостаточно знаний для ее выполнения скажите, что Вы обучаемы и готовы затратить дополнительное время для ее освоения.

Не отзывайтесь плохо о Ваших предыдущих начальниках и работе – это настораживает. Никто не хочет иметь конфликтного сотрудника.

Если Вам предложат заполнить анкету, отнеситесь к этому серьезно, не критикуйте ее и не задавайте много вопросов по порядку заполнения.

Поинтересуйтесь, не разрешат ли Вам сделать это дома, но не настаивайте на своем.

Никогда

- ~ не приводите с собой знакомых и друзей;
- ~ не курите, не ешьте и не жуйте жевательную резинку;
- ~ не оставляйте на лице солнцезащитные очки;
- ~ не ведите разговор по мобильному телефону.

В конце собеседования выясните, когда и как Вы узнаете о результатах. Следует ли Вам прийти ещё раз или предоставить дополнительную информацию о себе. Лучше договориться, что Вы сами позвоните в назначенное время, чем ожидать звонка. Пусть инициатива останется за Вами! Перед уходом не забудьте поблагодарить собеседника за проявленное внимание.