

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Гаврилов-Ямский политехнический колледж**

**Методические рекомендации
по составлению резюме, подготовке к собеседованию и самопрезентации
для эффективного поиска работы
для студентов выпускных групп**

г. Гаврилов-Ям

2017 г.

Введение

Выпускники профессиональных образовательных организаций являются самой уязвимой группой, вступающей на рынок труда, так как не имеет достаточного профессионального и социального опыта, в силу этого менее конкурентоспособны. Большинство молодых людей испытывают так называемый «шок от реальности», связанный с тем, что их идеальные представления о будущей трудовой деятельности вступают в противоречия с реальной действительностью.

Большинство работодателей негативно оценивают такие качества молодых работников как: отсутствие навыков трудовой жизни и построение взаимоотношений в рабочей группе, неустойчивость поведения, излишняя эмоциональность, то есть всё то, что свидетельствует о социальной незрелости человека, недостаточном уровне его социализации. Несовпадение представлений работодателя с реальными характеристиками молодёжи, выходящей на рынок труда, сочетается с далеко не всегда обоснованными представлениями молодёжи о путях поиска работы и трудоустройства, адаптации в сфере труда и занятости.

Данные методические рекомендации помогут Вам занять активную позицию в поиске работы, повысить уровень самопрезентации.

Методические рекомендации по составлению резюме.

Успех в карьере на **85%** зависит от личных качеств и правильного поведения. И только лишь на **15%** определяется профессионализмом.

Написание резюме поможет вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы. Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление.

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека.

Основная цель написания любого резюме – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование

Принципы составления резюме

Как правило, перспективным источником информации порой служат как **стиль оформления резюме**, так и умение **правильно преподнести информацию** о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет **опыт работы** кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

Также рекомендуется соблюдать следующие принципы.

1. **Краткость**

- Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность.
- Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.
- Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

2. Аккуратность

- Аккуратность в оформлении позволяет легко воспринять и прочитать резюме, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время.
- Небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Например:

Резюме 1.

Неаккуратнов Иван Иванович

Дата рождения: **01.02.1983г.**

Контактный телефон: 81234567890

Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04-08.06 Программист, разработка и поддержка сайтов. ОАО «IT-групп» 08.06-по наст. время Программист, разработка программ.

В этом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то является сложной задачей. Использованные здесь различные стили написания еще больше затрудняют читабельность резюме.

Резюме 2.

Аккуратнов Петр Иванович	
Дата рождения:	01.02.1983г.
Контактный телефон:	8-123-456-78-90
Опыт работы:	
06.2004-08.2006	ООО «Интернет технологии» Программист Разработка и поддержка сайтов.
08.2006- по наст. время.	ОАО «IT-групп» Программист Разработка программ.

В примере 2. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

3. Простота

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Например: «Сепарация (разделение) обязанностей подчиненных».

4. Грамотность

При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

5. Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

6. Направленность

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

Виды и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме:

- хронологический,
 - функциональный;
 - комбинированный.
- В хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли.

Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

Нецелесообразно указание конкретных мест работы если:

- Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности.
- В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.
- В Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю.
- Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.
- Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.
- Работа не отражается в трудовой книжке. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.
- **Резюме функционального типа.** Эффективнее использовать в вышеперечисленных случаях. Тем самым Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. *Недостаток* - об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.
- **Резюме комбинированного типа.** Является достаточно эффективным типом резюме. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

Требования к оформлению и размещению резюме

1. **Размер резюме не должен превышать 1 лист А4.** Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним.

Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме.

2. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме.

Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии.

- Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.
- Если Вы ищете **рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности**, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на **работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности**, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

3. **При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу**, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
4. **Старайтесь избегать графических рисунков, рамок, виньеток и прочего.** Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные.

- a. **Фамилия Имя Отчество**, пишутся полностью.
- b. **Дата рождения**, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.
- c. **Адрес места жительства**. Достаточно указать город и район проживания.
- d. **Контактная информация**. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

2. **Цель резюме.** Указание должности, на которую Вы претендуете.

3. **Образование.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

- a. Дата поступления – дата окончания
- b. Наименование учебного заведения, факультет

- с. Полученная специальность, по диплому.
4. **Опыт работы.** В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:
- Дата приема – дата увольнения
 - Название фирмы, ее сфера деятельности
 - Название Вашей должности, если были – количество подчиненных
 - Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий
 - Результат Ваших конкретных достижений
5. **Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги и т.п., по схеме:**
- Дата начала, количество часов или дата окончания
 - Название учебного заведения
 - Тематика образования
 - Полученная специальность
6. **Дополнительные навыки.** Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.
7. **Личные качества.** Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-maila (эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом городе).

- **Рассылка по почте**

Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

- **Рассылка по факсу**

Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.

- **Рассылка по электронной почте**

На том языке, который требует компания, (если на русском языке) в поле "Тема", используя пробелы, укажите: Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

Особенности оформления электронного резюме

Часто встречаемая **ошибка при составлении электронного резюме** - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой либо организации.

Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, **специфические требования** к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям.

Свободная форма резюме в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить **профессиональный потенциал кандидата**, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочитать.

Также, у каждого работодателя могут быть **свои требования к оформлению резюме**, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям.

Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, **приложите к ней свое резюме** – это может повысить интерес к Вашей кандидатуре.

- Составляя резюме, сохраняйте его в одном из **распространенных форматов**, таких как **.doc** или **.rtf**, и именем в виде **Вашей фамилии и имени**. **Не стоит** называть документ: **resume.doc** или **резюме.rtf**.

- Старайтесь избегать использование **MS Excel**. Помните, что не все используют эту программу в своей работе.
- Наличие **качественного форматирования** – обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате **.txt**.
- Оптимальный размер файла резюме – до 300 Кбайт.
- Архивировать файл резюме – крайне нежелательно, такое резюме могут запросто проигнорировать.
- Избегайте перегружать текст фотографиями и наличием очень сложных элементов оформления.
- Использование разнообразных шрифтов в одном резюме – недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее **12pt**, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности.

Укажите цель отправки этого письма.

Например «Отправляю Вам свое резюме на должность повара». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме»

Наличие **грамматических и речевых ошибок** позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли. Наличие грамматических и речевых ошибок **не способствует улучшению качества резюме.**

Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Чтобы **составить резюме без опыта работы**, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать.

1. Вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. ***Например:*** кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр.
2. Вспомните свои увлечения, которые способствовали общему развитию личности. Организации учувствуют в мероприятиях соревновательного характера. ***Например:*** посещаемые секции, поездки (работа в лагере и пр.) и т.д.

3. Попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер.
4. Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.
5. Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Пример резюме, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Петрова Мария Сидоровна

Дата рождения:	08.02.1982 г.
Место проживания:	г.Гаврилов-Ям Ярославской области
Контактная информация:	
	сот. 8-987-654-32-10, 8-987-654-32-10 дом. 123-456
Цель резюме:	соискатель должности повар
Образование:	01.09.2016-30.06.2019 Гаврилов-Ямский политехнический колледж. Профессия: повар-кондитер
Опыт работы:	
25.04.19-25.06.19	Ресторан «Русь» Производственная практика. Приобретен опыт работы в команде
06.2018-08.2018	Работа в столовой помощником повара. Приобретен навык приготовления различных блюд
02.2016-04.2019	Участник конкурса «Лучший по профессии» Занято 3 место Участник конкурса Worldskills в Ярославле
Хобби:	Оформление приготовленных блюд, новые знакомства

Дополнительные навыки:	Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание немецкого языка.
Личные качества:	Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность

В данном примере присутствуют фразы, которые могут **зацепить человека** читающего это резюме, заставить назначить собеседование. Для лучшего понимания разберем некоторые **блоки этого резюме по пунктам**.

Образование

Указывается учебное заведение, период обучения и профессия (специальность)

Опыт работы

В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые **сочетаются** с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек).

Участие в конкурсе подчеркивает, то, что соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался профессией

Хобби

Понимая, что изложенного опыта может не хватить, кандидат приводит список **своих увлечений** – показывает, что он может творчески мыслить, а новые знакомства, как хобби, говорит о хорошей коммуникабельности.

Дополнительные навыки и Личные качества

Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в других блоках резюме. Например: отличное знание компьютера, перекликается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность, исполнительность с достигнутыми результатами и т.д.

Главное, о чем кандидату стоит помнить, составляя подобное резюме – сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию.

Главным вопросом является не что написать в нем, а как.

Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.

Подготовка к поисковому телефонному звонку

Телефонные звонки работодателю "на всякий случай" - это самый эффективный способ добиться приглашения на собеседование. Потренировавшись и применив положительный подход к работодателю, мы сможем часто добиваться либо собеседования, либо предложения нового варианта трудоустройства. Подход по телефону может быть гибким - даже если вакансия уже занята, вы можете спросить о других возможностях. У вас хороший шанс подать себя в выгодном свете. Прежде чем звонить, тщательно подготовьтесь к тому, что вы хотите сказать. При звонке на всякий случай работодатель не ожидает звонка от вас, и у вас есть возможность взять инициативу в свои руки, самому вести разговор. Помните, цель вашего звонка - заинтересовать работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами.

К удобствам этого поиска работы можно отнести следующее:

- можно быстро обзвонить несколько работодателей;
- никуда не нужно ходить;
- не так страшно;
- не нужно как-то особенно одеваться;
- можно быстро получить ответ;
- это дешево и удобно.

Помимо этого у вас есть и другие преимущества:

- инициатива разговора исходит от вас;
- вы можете в любой "трудный" момент положить трубку;
- не называя себя, вы можете узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей.

При этом, если трубку взяла секретарь руководителя организации или кто-то из сотрудников, разумнее всего будет ответить, что это звонок по вопросу,

связанному с приемом на работу или по вопросу, который вы можете обсудить только с тем человеком, который за это отвечает. Не соглашайтесь на разговор с другим человеком, спросите, когда будет на месте тот, кто вам нужен, и перезвоните позже.

ВАША ЦЕЛЬ:

- заинтересовать работодателя;
- вызвать у него желание встретиться с вами;
- добиться приглашения на эту встречу.

ДЛЯ ЭТОГО:

- подготовьтесь к разговору (не начинайте разговор импульсивно);
- определите цель, содержание (можно перечень вопросов записать на бумаге, что вы будете говорить о себе;
- что можете предложить работодателю; будьте готовы ответить на вопросы о себе, своем опыте и о том, почему вы заинтересовались именно этой вакансией;
- положите перед собой рекламное объявление, из которого вы узнали о вакантном месте, или листок, на котором написано:
 - а) полное название организации;
 - б) имя человека, с которым вы хотите поговорить;
 - в) название профессии, которой вы заинтересовались или которую хотите предложить;
 - г) все вопросы, которые вы хотите задать.
- когда собеседник взял трубку, спросите, есть ли у него время для разговора. Здесь будет уместен вопрос: "Это время удобно для нашего разговора?";
- не рекомендуется останавливаться на такой форме, как "Вы заняты?";
- начинайте разговор с представления себя (и когда вы звоните и когда вам);
- если собеседник не представляется, при необходимости, уместно поинтересоваться, с кем вы разговариваете в начале или в конце беседы);
- не перебивайте; одновременно краткими репликами подтверждайте участие в беседе, при разъединении перезванивает тот, кто звонил;
- говорите прямо о том месте, на которое претендуете;
- разговаривайте на том же уровне громкости, что и при обычной беседе;
- не начинайте кричать, если вам плохо слышно собеседника;
- прежде чем повесить трубку, обязательно поблагодарите своего собеседника;
- через несколько дней позвоните еще раз, напомните о себе (это может дать хорошие результаты).

Этикет телефонной беседы включает также следующие моменты:

1. Лаконизм:

- взаимные представления (1.2 м);
- введение собеседника в курс дела, информация о цели звонка (до 1 м);
- обсуждение обстоятельств, существа дела, достижение цели (2-4 м);
- завершение, прощание (1.2 м);

2. Если звонят во время вашего разговора с посетителем:

- попросите позвонившего подождать , если очная беседа подходит к концу, или звонит младший по возрасту, должности;
- попросите перезвонить через несколько минут;
- запишите его телефон и перезвоните в удобное для обоих время;

3. Держите рядом ручку и бумагу: приучайтесь делать пометки;

4. Инициатива окончания разговора принадлежит либо позвонившему, либо старшему по возрасту, должности;

5. Будьте снисходительны: если не застали человека, которому вы позвонили, не сердитесь и не бросайте трубку;

6. Используйте яркий живой язык; это компенсирует отсутствие невербальных каналов информации;

7. Избегайте делать что -нибудь постороннее - это может повлиять на вашу включенность в беседу, что будет отмечено собеседником;

8. Заканчивайте разговор сразу же после достижения цели.

Ваш рассказ должен звучать интересно и показать вас только с хорошей стороны.

Не бойтесь перехвалить себя - этот момент не время для скромности.

Схема ведения поискового телефонного звонка

Представьте и попросите соединить вас с нужным сотрудником.

Например: “ Меня зовут и я хотел бы поговорить сНе подскажите, как его зовут?” Если пытаются отказать в соединении, или предлагают поговорить с кем - то другим, скажите: «Нет. Я хочу поговорить с ним лично».

Представьте и объясните, зачем звоните.

Например: “Добрый день..... .Меня зовут..... , я по профессии. Я хотел бы узнать, можно ли встретиться с вами и узнать, нет ли на вашем предприятии вакансий для трудоустройства”.

Настаивайте:

Например: ”Я понимаю, что у вас нет мест прямо сейчас, но я все - таки хотел бы встретиться: вдруг что-нибудь появиться через несколько недель”.

Дайте работодателю время на размышления.

Например: “Есть ли у вас список кандидатов, куда меня можно было бы внести?”

“Не могли бы вы порекомендовать другие организации, где могут быть вакансии?”

“Можно послать вам автобиографию на случай, если неожиданно возникнут вакансии?”

“Как вы обычно принимаете на работу?”

Согласуйте действия на будущее.

Например: “Если вы не возражаете, я приеду к вам на Пушкинскую улицу завтра в десять”, или: “Я посылаю вам автобиографию сегодня по почте”

Вежливо завершите разговор.

Например: “Спасибо за потраченное вами время”

Образцы поисковых телефонных звонков:

ЗВОНОК 1

Не спрашивайте о вакансиях!

Приемная: “Доброе утро. Транспортная компания АБВ”.

Соискатель: “Здравствуйте, я звоню, чтобы спросить, нет ли у вас места для водителя грузовика, я...”

Приемная: “Извините, у нас нет вакансий, и они едва ли появятся в ближайшем будущем. До свидания”

ЗВОНОК 2

Как узнать имя

Приемная: “Доброе утро. Транспортная компания АБВ”

Соискатель: “Здравствуйте, скажите, к кому можно обратиться по вопросу трудоустройства на вашем предприятии?”

Приемная: “Сергей Петрович Семенов”

Соискатель: “Спасибо, можно поговорить с Сергеем Петровичем?”

(Если вас не соединяют сразу, перезвоните позже, как в примере 3)

ЗВОНОК 3

Выясните, когда перезвонить

Приемная: “Доброе утро. Транспортная компания АБВ”.

Соискатель: “Мое имя...Могу я поговорить с Сергеем Петровичем из отдела кадров?”

Приемная: "Его нет на месте. Я могу что-то передать?"

Соискатель: "Спасибо, но мне надо переговорить с самим Сергеем

Петровичем. Вы не подскажите, когда он вернется? Я бы позвонил позже"

Приемная: "Советуют вам позвонить около двух часов".

Соискатель: "Спасибо. Обязательно позвоню. До свидания."

ЗВОНОК 4

Подайте себя наиболее привлекательно

Соискатель: "Добрый день Сергей Петрович. Меня зовут...Я несколько лет работал шофером, большую часть времени на заводе ЗИЛ. Я хотел бы с вами встретиться на случай, если в ближайшем времени у вас появятся вакансии. Я, кстати, знаком со всеми марками машин"

Семенов: "Извините, у нас нет вакансий".

Соискатель:"Я понимаю, но, может быть, через несколько недель что-нибудь появится. Я все же хотел бы поговорить с вами. Можно с вами встретиться завтра?

Семенов: "Что ж, может быть, вы и правы. Можете придти завтра в три часа дня?"

Соискатель: "Да, спасибо".

Семенов: "Хорошо. До завтра".

Если ничего не удастся, спросите о каких-либо еще вариантах и пошлите свою автобиографию.

Рекомендации по прохождению собеседования с работодателем

Собеседование является основным методом оценки и отбора кадров. На собеседование могут быть приглашены десятки людей, а на работу пригласят одного. Обычно это тот, кто лучше всех показал себя на собеседовании. Успех или неуспех при прохождении собеседования зависит как от ваших профессиональных качеств (образование, опыт, квалификация и. т.п.), так и от того, как вы проявили себя на собеседовании. Причем второе может иметь решающее значение, если, конечно, ваша профессиональная квалификация в целом соответствует требованиям работодателя.

Поэтому хорошая подготовка к собеседованию имеет особое значение для достижения успеха в поиске работы. Для того, чтобы правильно настроиться, следует внимательно изучить наиболее часто встречающиеся причины отказа в работе. Причины отказа приведены по порядку их значимости, указанной опрошенными предпринимателями. Следует обратить особое внимание на то, какое место в этом перечне занимают вопросы квалификации, и какое место - личностные факторы. В этом перечне приведены те рифы и подводные камни, которые угрожают соискателю на собеседовании.

Подготовка к собеседованию включает, прежде всего, продумывание ответов на возможные вопросы. Нельзя определенно знать, что у Вас спросят, но можно повысить свои шансы, упражняясь в ответах на некоторые вопросы, начиная с наиболее вероятного вопроса-предложения “Расскажите о себе”.

Оцените и проанализируйте свои ответы. Надо суметь ответить на все вопросы без видимых затруднений, легко, естественно и достаточно кратко. Для того, чтобы оценить свои ответы со стороны, можно записать их на магнитофон, видеомангнитофон, проговорить близкому человеку и выслушать его отзыв.

Вопросы могут задаваться Вам в различной манере (стиле):

- вопросы-гипотезы: «Как, на ваш взгляд, вы повели бы себя в ситуации...»
- вопросы о прошлой работе, т.к. это может явиться индикатором того, как вы себя проявите в будущем.

Прежде чем отвечать, постарайтесь понять, зачем задан вопрос, и решить, как можно в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и чего говорить ни в коем случае нельзя. Не только для подготовки к собеседованию, но и непосредственно в ходе его Вы можете применить в качестве инструмента быстрого анализа формулу трех вопросов (Что? Почему? Как?) и использовать ее в качестве основы ответа.

- Что спрашивается?
- Сконцентрируйтесь на вопросе. Слушайте внимательно.
- Почему об этом спрашивают?
- Подумайте, что собеседник хочет узнать, поставьте себя на его место.
- Как отвечать?
- Продумайте линию своего ответа и придерживайтесь ее.
- Будьте в ответе конкретны и лаконичны.
- Помните, что прием на работу - двусторонний процесс.

Вы ведь тоже делаете выбор в отношении вашей трудовой деятельности. Поэтому в ходе собеседования тоже задавайте вопросы (лучше заготовленные заранее). Сделайте все от Вас зависящее, чтобы создать впечатление о себе как о деловом человеке. Учтите, что работодатель примет во внимание и то, какие именно вопросы Вы задали, и то, насколько удачно Вы сумели выбрать момент для того или иного вопроса. Ограничьтесь 2-3 вопросами, задавать большее количество вопросов уместно в том случае, если вы видите явную заинтересованность работодателя.

Постарайтесь заранее как можно больше узнать о той организации, куда Вам предстоит идти на собеседование. Побеседуйте с человеком,

работающим там или работавшим ранее, но учитывайте неизбежность субъективной окраски таких рассказов. Стандартные вопросы по поводу отпуска, льгот, детальной оплаты и т.п. лучше выяснить заранее. Если Вы будете выяснять это на собеседовании, то может создаться неблагоприятное впечатление о Вашей системе ценностей. Во время собеседования с Вашей стороны выигрышными будут функциональные вопросы: о содержании работы, о границах персональной ответственности, о перспективах повышения квалификации и т.п.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах (если Вам не сказали свое решение сразу). Желательно, чтобы инициатива оставалась за Вами: лучше договориться, что Вы будете звонить в назначенное Вам время, чем ожидать звонка.

Также важно, чтобы Вы и Ваш партнер (работодатель) закончили встречу с ощущением, что все, что следовало сказать, сказано, и что Вы оба располагаете достаточно полными сведениями для принятия решения. Заканчивая собеседование, обязательно поблагодарите собеседника за беседу и проявленное внимание.

Готовясь к собеседованию, не забудьте собрать все документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование, дополнительные умения и знания. Если это необходимо и возможно, захватите с собой образцы Ваших работ (изделия, эскизы, разработки и т.д.).

Как правильно пройти собеседование

Собеседование, или интервью дает работодателю, и соискателю уникальную возможность познакомиться, понять насколько они подходят друг другу, обсудить детали сотрудничества.

Недостаточно правильно составить резюме и ждать от работодателя положительного решения, исходя лишь из профессионального опыта и некоторых сведений, описанных на бумаге. Любая компания, заботящаяся о своей репутации и стремящаяся к укреплению своих позиций на рынке, никогда не преминет возможностью лично встретиться с кандидатом и оценить его в соответствии с предъявляемыми к должности, на которую претендует соискатель, требованиями.

Ваша цель - произвести впечатление на интервьюера своими вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете свою заинтересованность и покажете, что вы пришли не только узнать, что смогут предложить вам, но и продумали заранее, чем вы можете быть полезны.

Подготовка к собеседованию включает в себя следующие основные этапы:

- Сбор информации о компании, в которой Вы будете проходить собеседование.

- Важные для подготовки аспекты.
- Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.
- Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании.
- О чем можете спросить Вы.
- Поведение после собеседования.

1. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование. Сведения, которые следует собрать заранее:

- Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуется продукция?
- Сколько лет существует организация?
- Насколько изменились основные задачи организации со времени ее основания?
- Достаточно ли стабилен состав руководства или начальство часто меняется?
- Является ли организация государственной или частной собственностью?
- Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными? Являются ли таковыми условия найма?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему? Какова оценка: положительная или отрицательная?
- Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации?

Пути получения полезной информации:

- проспекты и рекламные брошюры предприятия;
- информация в СМИ;
- объявления и другая информация в офисе фирмы;
- сотрудники этой организации (можно узнать много полезных вещей, но нужно учитывать субъективность окраски таких рассказов).

2. Важные для подготовки аспекты:

- Соберите все необходимые документы, просмотрите их.
- Ложитесь спать несколько раньше обычного.

Всю одежду подготовьте с вечера. Дамам рекомендуется одевать на собеседование костюм, допускается брючный. Постарайтесь узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Если появление на

работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит. Не стоит пользоваться парфюмерией с резким ароматом.

Распланируйте свое время. Лучше прийти на собеседование на несколько минут раньше. Это позволит Вам сориентироваться в незнакомой обстановке.

3. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью:

- Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.
- Четко представьтесь.
- Не жуйте жевательную резинку.
- Улыбайтесь.
- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.
- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
- Избегайте разговоров о политике, религии.
- Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.
- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глаз.
- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями. Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: Мне нравится работать с людьми. Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами. Будьте готовы отвечать на вопросы "личного" характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе. Если интервьюер поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать "реальную" цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе. Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один - два дня для дачи ответа. Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок. После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

4. Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании:

- Почему Вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

- Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т.п.
- Получали ли Вы другие предложения о работе?
- Если получали, прямо скажите об этом: это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа Вас интересует больше.
- Проходили ли Вы интервьюирование в других местах?

Как правило, можно ответить да, но не уточнять, где именно:

- Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем? Реально оцените свои возможности. Если Вы заранее знаете, что не сможете задерживаться после формально обозначенного рабочего времени - лучше не обманывать ни себя, ни работодателя.
- Каковы Ваши сильные стороны? Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни в годы учебы или работы.
- Каковы Ваши слабые стороны? Этот вопрос следует использовать для повышения Ваших шансов. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших же достоинств.
- Почему Вы хотите получить именно эту работу? Почему нам стоит Вас нанять? К ответу на этот вопрос следует подготовиться заранее. От Вас ждут подтверждения того, что Вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.
- Почему Вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы? Не следует говорить о конфликте, даже если он имел место, и обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите причину типа: из-за предстоящей реорганизации я не уверен, что могу быть полезен фирме и далее; не могу полностью реализовать свой потенциал; не имею возможности профессионального роста. Если интервьюер знает, что у Вас был конфликт, не вдаваясь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните все позитивное, что было в предыдущей работе: приобретенный опыт, навыки и т.п.
- Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет? Лучше отвечать обтекаемо, например: я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе.
- На какую зарплату Вы рассчитываете? Лучше попытаться уклониться от прямого ответа, сказав, что Вы не считаете, что зарплату следует обсуждать в первую очередь. Если интервьюер настаивает, попробуйте все же выяснить у него, сколько фирма предполагает предложить. Если Вы все же вынуждены назвать цифру, называйте чуть выше средней или верхнюю и нижнюю границы ожидаемой суммы.

- Что бы Вы хотели узнать еще? Никогда не говорите, что у Вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании Вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до Вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.
- Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги? Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если Вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.
- Каковы Ваши самые крупные достижения? Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Где возможно, приведите цифры, чтобы оценить меру Вашего успеха.
- Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник? На самом деле у Вас хотят выяснить, склонны ли Вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет: Компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня наставлять, а при необходимости задавать взбучку.

5. О чем можете спросить Вы? Уместны будут вопросы:

- Об истории, деятельности компании.
- О месте рассматриваемой должности в структуре организации.
- О режиме работы.
- О длительности испытательного срока.
- О денежном вознаграждении (рекомендуем этот вопрос обсуждать при обсуждении реального интереса к Вашей кандидатуре, а не при предварительном знакомстве).

6. Поведение после собеседования

Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.

Через день-два после интервью можно послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное Вам время. Напомните, что Вы ожидаете решения по итогам собеседования.

Приходить без приглашения, часто звонить, если Вы об этом не договаривались, не следует.

Получив телефонный или письменный отказ, можно обратиться с просьбой иметь Вас в виду в будущем.

Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи.

Вот 15 наиболее частых ошибок на собеседованиях у работодателя:

1. Опоздание.

Приезжайте на 10-15 минут раньше назначенного времени. Предварительно уточните маршрут и порядок входа в здание; этаж, номер офиса и т.д. В крайнем случае, попав в пробку, обязательно позвоните и объясните ситуацию.

2. Неподходящая одежда и внешний вид.

Первое впечатление на собеседовании происходит в первые 17 секунд. Одевайтесь более консервативно, чем обычно, в темные тона, чисто и аккуратно. Не забудьте про прическу, зубы, ногти и дезодорант. Поэтому Вы и приходите на 15 минут раньше, чтобы зайти в туалет и посмотреть на себя в зеркало. Минимум обнаженного тела, голых животов; ничего особо модного, даже если вам всего 20.

3. Жевание, курение, похмельный синдром.

Без комментариев.

4. Не отключить мобильный телефон.

Это демонстрация своей деловитости в самый неподходящий момент. Говорить о своей нынешней работе (или о личных делах) во время трудоустройства на новую работу - верх неуважения к интервьюеру. Отключите мобильник еще до того, как войти в кабинет, а не во время звонка!

5. Зжатость и стеснительность.

Конечно, Вы нервничаете. Но все-таки вы можете улыбаться? А держать зрительный контакт? Излучайте энтузиазм - это то, что хотят видеть все интервьюеры. Собеседование при приеме на работу - не время для ложной скромности. Хвалите себя и вспоминайте свои подвиги. Это Ваш первый и, возможно, единственный шанс...

6. Незнание компании - работодателя.

Собеседование - не время для Ваших вопросов типа «Расскажите мне о Вашей компании», «Чем Вы занимаетесь?» и т.п. Вы должны прийти уже подготовленным: знать историю компании, ее продукты и услуги, конкурентов, имена руководителей, последние новости рынка.

7. Незнание своих сильных (и слабых) качеств.

Ответы типа «не могу сам себя хвалить» или «об этом лучше спросить у других» - не годятся. Интервьюер не пойдет сейчас опрашивать ваших

друзей и начальников. Он, возможно, сделает это позже. Если вы ему сейчас понравитесь. Но пока у него есть только Вы. И вы сами должны будете себя оценивать и хвалить. Вы же себя знаете лучше всех.

8. Неподготовленность к интервью.

Следует знать вопросы, которые обычно задают на собеседованиях. Подготовьте на них толковые ответы с примерами из практики. Потренируйтесь с другом или родителями. Пусть они выступят в роли интервьюера. Практикуйтесь.

Подготовьте краткую речь о себе и помните ее наизусть. Объясните работодателю, почему Вы - лучший выбор для них. Все работодатели хотят знать это, помогите им сами.

9. Многословие.

Говорить не по теме, прерывать собеседника и отвечать на простой вопрос в течение 15-ти минут, - все это раздражает интервьюера. Если бы вы репетировали - вы бы этого избежали. Отвечайте по существу, кратко и с примерами.

Принцип такой: сиди спокойно, внимательно слушай, вдумчиво отвечай.

Не стоит также кичиться знакомствами с высокопоставленными лицами и упоминать много важных имен. Заочное протекже принижает Вас.

10. Завышенное самомнение и высокомерие.

Вас отбирают на работу и Вы не суперзвезда? Тогда не торопитесь считать себя уже принятым и выдвигать свои условия. Требования к кандидату и описание вакансии - вот, чем руководствуется менеджер по персоналу, беседуя с Вами. Его задача понять, насколько вы подходите компании. А Ваша задача - показать, насколько вы всему этому соответствуете.

Чем вы можете быть полезны компании, а не наоборот. И ничего больше при первой встрече.

Сейчас не Вы выбираете, Вас выбирают. Это Вас пригласили на собеседование, а не Вы - их. Продайте себя, а потом уже говорите о своих пожеланиях. Или откажитесь, если Вам не понравилась компания.

Не говорите о других вариантах работы, что Вы сейчас рассматриваете. Не хвалитесь, что Вы якобы нарасхват. Это иллюзия.

Никогда не выдвигайте какие-либо требования во время 1-го собеседования и до того, как Вам не сделали предложения работы.

Вначале продайте себя в принципе, потом торгуйтесь о цене.

11. Не задавать вопросы. Или задавать их слишком много.

У Вас должны быть заготовлены несколько вопросов о компании и должности. 3-4 умных вопроса, уточняющих круг обязанностей, задачи,

планы, подчиненность и т.п. Этого вполне достаточно для первого раза. Собеседование - это диалог, а не допрос. Но не донимайте рекрутера вопросами о деталях и подробностях...

12. Не критикуйте бывших руководителей.

И даже конкурентов. Вы же не хотите выглядеть, как жалобщик и ябеда?

Собеседование - не место для мести.

Интервьюер будет слушать и понимать, что придет время, и вы так же язвительно будете говорить и об их компании. Ваша критика отразится на Вас, а не на тех, кого Вы критикуете.

Даже если кто-то несправедливо с Вами поступил или Вы возненавидели своего бывшего начальника - не обливайте его грязью. Интервьюер же не знает всех обстоятельств дела.

13. Спросить о зарплате и соц. пакете слишком рано.

Подождите, возможно, собеседник сам затронет эту тему и вам не надо будет ее инициировать. Это следует сделать очень вежливо и в самом конце интервью. И только если Вы поняли, что Ваша кандидатура в принципе не отвергнута.

14. Ложь.

Соврать и приукрасить - очень заманчиво. Но это не работает. Во-первых, все тайное станет явным. Во-вторых, испытательный срок в любом случае покажет ваши истинные качества. Здесь не все средства хороши. Часто честность - лучшее решение. Марк Твен говорил: «если Вы говорите правду, Вы не должны ничего помнить». Они уличат Вас позже.

15. Забыть об обратной связи.

Уходя, поинтересуйтесь и договоритесь о дальнейших взаимных действиях. Придя домой, напишите электронное письмо, выразите признательность за уделенное время и приятную беседу, выразите надежду на благоприятный исход, сообщите какие-либо факты, о которых забыли или не успели сообщить во время собеседования. Позвоните через несколько дней сами, узнайте результат.

Рекомендации по составлению самопрезентации

Идеальная работа с зарплатой мечты — цель каждого соискателя.

В погоне за соблазнительными вакансиями приходится раз за разом сталкиваться с прохождением пугающего многих собеседования. Для чего же оно нужно? Одни полагают, что для отбора наиболее подходящего

кандидата, другие — для издевательства над соискателями. На самом деле, собеседование — лакмусовая бумажка для работодателя.

В процессе общения человек демонстрирует себя лучше всего. Общительность, коммуникабельность и множество других характеристик, написанных в резюме, ничто по сравнению с живым диалогом. Манеры и образ мышления — важные моменты, на которые обратит в первую очередь интервьюер. Кроме профессиональных качеств оценивается умение преподнести себя.

Правила создания собственного имиджа

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность человека на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы желаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возможностей личности. Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, столь же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт. Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста. Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры:

- личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста;
- мы верим тому, что нам демонстрируется;
- мы все занятые люди и основываемся на первом впечатлении;
- от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации;
- нет другого пути выделить лучшего среди равных.

Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам, ищущим работу, нужно придавать значение любой детали. У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физических характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, причёске, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств. Специалисты по кадрам

отмечают следующие ключевые факторы, создающие благоприятное впечатление во время собеседования:

- для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель;
- для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; привлекательная прическа; тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий экономист», «это действительно отличный конструктор», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.). Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны. Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как вас воспринимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых зависят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными.

Наиболее эффективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодарности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, господин Иванов». «Я очень рад встретиться лично с вами, госпожа Смирнова». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обратитесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно, когда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.

2. Обратите внимание на других.

Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энергичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это действует.

3. Обратите внимание на походку.

Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавьте упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравится общество энергичных людей.

4. Обратите внимание на свой внешний вид.

Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выглядеть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенными петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голы ноги, но не тогда, когда на вас брюки. Надевайте носки, закрывающие ваши икры.

5. Следите за правильностью вашей речи.

Неправильная речь выдает недостатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздражающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье — это непривлекательная привычка.

6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения - рукопожатие.

Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.

7. Не прячьте руки.

Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когда ваши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

8. Устанавливайте зрительный контакт.

Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежливое внимание, когда вы будете говорить.

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли.

Улыбка в действительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся чело век уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

10. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию.

Если вы встречали человека раньше, но предполагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать возможного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я - Иванова Марина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолепную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Марина. Я рад увидеть вас снова».

Целостная личность — идеальный претендент для любого работодателя.

Хорошим образцом самопрезентации на собеседовании послужит уверенное и уместное поведение. Этому поспособствует знание элементарных основ этикета. Соискателю стоит заранее позаботиться о соблюдении отведенных для собеседования временных рамок. Никаких опозданий, неопрятного внешнего вида и подобных проявлений непрофессионального поведения. Если кандидат заявляет о себе, как о высококлассном специалисте, то нужно соответствовать уровню.

Почему так важна самопрезентация на собеседовании?

Любое взаимодействие между людьми начинается со знакомства, и от того насколько хорошо оно прошло, зависит их дальнейшее общение. В данном случае работа ничем не отличается от обычной жизни. При заявлении о себе, как о кандидате на вакантную должность, необходимо выбрать наиболее выгодный вариант подачи информации. Детальная проработка данных, связанных с профессиональной деятельностью, позволит составить привлекательное для работодателя резюме. Оно станет идеальной основой для дальнейшей подготовки.

Рассказ о себе — обязательный пункт собеседования. Примерно за несколько минут нужно суметь рассказать об имеющемся опыте и личных

достижениях. Для оптимального структурирования информации полезно составить план и написать мини-сочинение о себе.

Акцентировать внимание стоит на фактических результатах, которых удалось добиться на предыдущих местах работы. Кандидат должен определить первостепенные факты из трудового опыта, которые заинтересуют предполагаемого работодателя.

Обязательные требования к вакансии можно найти в объявлении. В интернете стоит поискать информацию о важных личных качествах для данных специалистов. На основе полученного материала составить рассказ о себе, дополнив его реальными фактами. Не обязательно подробно описывать каждое место работы, достаточно сделать акцент на важных моментах.

Самопрезентация — значимая часть, от удачной проработки которой зависит, получит соискатель вакантное место или нет. Без подготовки будет сложно представить свою кандидатуру в нужном ракурсе. Процесс самопрезентации можно разделить на три этапа:

- ✓ составление резюме,
- ✓ телефонный разговор,
- ✓ собеседование.

Остановимся на каждом из них, но особое внимание уделим последнему. Резюме — краткое эссе о кандидате, включающее его опыт работы, образование, личные и профессиональные достижения. Оно составляется для отправки работодателю, и играет роль заявки на вакансию. Резюме формируется для каждого случая с необходимыми изменениями и дополнениями. Желательно избегать шаблонности, создать выделяющийся на общем фоне документ.

Подготовка к телефонному разговору осуществляется на основе резюме. Составленный рассказ о себе нужно прочитать вслух и выучить. Можно даже записать и прослушать, а затем скорректировать — поработать над дикцией, добавить уверенности и твердости голосу, выбрать подходящую интонацию. Разговор по телефону потребует от соискателя не меньшей концентрации, чем само собеседование. Проработайте вопросы, которые интервьюер может задать; отвечайте уверенно и с расстановкой.

Соблюдение основных правил составления резюме и телефонного разговора обеспечит соискателя хорошей базой для дальнейшего пути к желаемой вакансии. Теперь необходимо понять, как презентовать себя на собеседовании. От личного общения с интервьюером зависит вероятность трудоустройства в данной компании. Уверенность и открытость — важные черты, которые желают видеть в каждом претенденте. Но как их грамотно продемонстрировать? Ниже представлен ряд рекомендаций, чтобы «вкусно» подать и продать себя.

Основы удачной самопрезентации на собеседовании

После того, как резюме было отправлено, состоялся первый телефонный разговор, и соискателя пригласили на собеседование, пришло время заняться подготовкой к встрече. Начать стоит с эмоционального настроя. Вера в свои силы и уверенность в уровне мастерства поможет быстро и эффективно подготовиться к собеседованию. Изучение самых популярных вопросов, которые могут быть заданы, предотвратит неприятные сюрпризы во время встречи. Помимо теоретической части нужно знать, как себя вести на собеседовании.

К общим рекомендациям при встрече с рекрутером или прямым работодателем можно отнести пунктуальность, отсутствие раздражителей (отключить телефоны и другие устройства, отвлекающие внимание), доброжелательность. Профессионализм кандидата заключается в умении расставлять приоритеты и грамотно вести диалог. Крик, нервозность и излишняя эмоциональность сведут на нет все ранее приложенные усилия. Восемь простых правил позволят справиться с волнением и почувствовать себя увереннее в незнакомой обстановке.

1. Правило «семи секунд» — первое впечатление.

Оценка кандидата начинается с первой секунды встречи. После приглашения необходимо войти в кабинет. Важное значение имеет осанка: нельзя сутулиться. Поза должна соответствовать виду победителя — поднятая голова, расправленные плечи. Рукопожатие должно быть крепким и уверенным, ладони сухими.

2. Правило «тридцати секунд» — располагаем в себе интервьюера.

При подборе одежды обратите внимание на принятый в организации дресс-код. Стоит отдать предпочтение деловому стилю без лишних аксессуаров (допускается надеть обручальное кольцо и неброские серьги). Опрятный внешний вид располагает к общению (одежда и обувь должны быть чистыми, дыхание свежим). Поработайте над тембром голоса. Уверенное приветствие и последующее общение продемонстрируют готовность вести конструктивный диалог.

3. Рассказ о себе — демонстрация профессионализма.

Составленный на основе резюме и заранее проработанный краткий пересказ достижений и навыков, поможет за короткое время донести важные сведения до интервьюера. Нужно использовать даты, цифры, играть с процентами и обращать внимание на результаты, которых удалось достичь на той или иной должности. Следует упомянуть и о личных достижениях. Стоит использовать глаголы совершенного вида (разработал, внедрил, улучшил и т.п.), они подчеркнут законченность указанных действий, их результативную ценность. Итогом рассказа должно стать представление о соискателе, как о незаменимом специалисте, без которого компании сложно будет обойтись.

4. Немые «враги» — важность невербальных средств.

Общаясь с интервьюером, следует контролировать язык тела. Никаких скрещенных на груди рук или ног, чрезмерной жестикуляции или ерзания на стуле — все это признаки закрытости и нежелания вести диалог. Скептицизм и вялое безучастное поведение недопустимы. Прямая осанка и уверенный взгляд в глаза, уместная улыбка. Необходимо продемонстрировать, что ситуация не вызывает дискомфорта, а разговор интересен.

5. Ответный интерес — налаживаем контакт.

Не стоит заикливаться только на себе, собеседование — это диалог. Вопросы о компании помогут наладить необходимый уровень доверия и узнать дополнительную информацию. Подробности о вакантной должности сформируют представление о круге обязанностей и возможных перспективах. Не стоит бояться спрашивать: соискатель не выпрашивает рабочее место, он продает свой труд и услуги.

6. Грамотные ответы на задаваемые вопросы.

Для подтверждения указанной в резюме информации стоит взять на собеседование необходимые документы (паспорт, аттестаты, свидетельства, трудовую книжку). Это позволит избежать голословности. На вопросы следует отвечать четко, не вдаваясь в подробности. Если будет нужно, рекрутер уточнит. Стоит уделить особое внимание ответам на вопросы, которые затрагивают профессиональную сферу, на их основе строится мнение о соискателе, как о специалисте.

7. Конструктивность и подготовленность.

Желательно чтобы у кандидата на встрече были блокнот и ручка для записи важных моментов, касающихся будущей должности. Использование электронных средств допустимо при условии их уместности. Не стоит на столе перед собой раскладывать все имеющиеся устройства (телефоны, планшеты и т. п.) — это нарушает правила делового этикета и принижает уровень профессионализма. Собранность, логичность действий и последовательность изложения — неопределимые качества, на которых следует сделать акцент. Соискатель должен продемонстрировать заинтересованность в открытой вакансии и, соответственно, работе в компании.

8. Завершение встречи.

На заключительном этапе можно поинтересоваться, когда ждать звонка с решением относительно вакансии. Если соискатель предложил перезвонить в определенное время, то обязательно стоит звонить именно в указанный день и час. После этого уместно сказать несколько общих фраз и, поблагодарив собеседника за уделенное время, уйти. Теперь остается только ждать решения работодателя. Возможно, назначат еще одно собеседование или сразу сообщат ответ.

Хорошим примером презентации себя на собеседовании может послужить обычная реклама. Претендент должен не только представить свои конкурентоспособные качества и достижения, но и проанализировать общий фон компании (деятельность, пути развития, перспективы на рынке). Это позволит ему свободно ориентироваться в потребностях предполагаемого работодателя, выявить его слабые стороны. Другими словами, реальная оценка компании даст возможность кандидату уверенно чувствовать себя на собеседовании и компетентно отвечать на задаваемые вопросы, а также выгодно себя продать.

Отрицательный результат — не конец жизни.

Зная главные секреты успешного собеседования, соискатель без проблем грамотно представит себя предполагаемому работодателю, как специалиста. Успех зависит от множества факторов, и не всегда они касаются профессиональных качеств претендента. Собеседование — диалог, взаимодействие двух посторонних людей. Интервьюер может по каким-либо личным причинам испытать неприязнь к соискателю (возраст, пол, поведение и т. п.), и от этого никто не застрахован. Человеческий фактор довольно часто берет верх над профессиональной беспристрастностью.

Результат собеседования может быть отрицательным даже при условии соблюдения всех рекомендаций. Стоит воспринимать это как бесценный опыт, из которого следует извлечь урок. Необходимо проанализировать свое поведение и разобрать встречу. Сделать определенные выводы и в дальнейшем работать над улучшением слабых сторон. Встреча с предполагаемым работодателем или интервьюером — игра, у которой есть свои правила, изучая их можно продвинуться очень далеко и получить желаемую должность.

Идеального образца самопрезентации на собеседовании нет, также как и не существует стопроцентного способа получать желаемую работу без труда. Использование советов и оттачивание коммуникативных навыков — нужная для каждого соискателя деятельность, которая поможет обрести уверенность и самообладание в стрессовых ситуациях. Приложить усилия придется в любом случае. Возможно, потребуется пройти 20 собеседований на разные вакансии, прежде чем добиться ответного звонка с утверждением кандидатуры на должность. Это игра, и исход ее не предсказуем.

Чего хотят работодатели?

Даже абсолютно уверенных в себе соискателей на собеседовании нередко постигает разочарование. Казалось бы, показал «все, что требовалось

в объявлении». Однако излишне красочное описание ваших сильных сторон может легко превратить их в недостатки.

ИНИЦИАТИВНОСТЬ. Инициатива наказуема лишь в том случае, если границы ее проявлений далеко превосходят ваши непосредственные полномочия. При устройстве на младшую административную должность не нужно рассказывать работодателю о том, что вы изучили организационную структуру компании и находите ее малоэффективной. В желании брать на себя поручения и нести за них ответственность также важно не перестараться. Фразы вроде «я берусь за любое задание» стоит заменить на «использую любую возможность, чтобы набраться опыта» и «стараясь убедить начальника в эффективности моих идей».

ИСПОЛНИТЕЛЬНОСТЬ. В неумеренных количествах превращается в антоним инициативности. Надежда Комиссарова, руководитель отдела подбора и адаптации персонала компании Уресо, рассказывает: «Один из кандидатов на собеседовании всячески пытался скрыть свою инициативность, самостоятельность, бравирую чрезмерной исполнительностью, умением подчиняться и постоянно заменяя «я» на «мы». Это было воспринято как боязнь ответственности. Однако во время интервью выявлялся его лидерский потенциал. На прошлом месте работы от соискателя требовали максимального подчинения, и неудачная демонстрация чуждых для него качеств могла закончиться провалом на собеседовании».

АМБИЦИОЗНОСТЬ. Как правило, именно на этом требовании кандидаты чаще всего проваливаются. Причем дело не в отсутствии притязаний на успех, а в неправильной их демонстрации. На провокационные вопросы вроде «А чем бы вы хотели заниматься?» соискатели, не замечая подвоха, рассказывает, например, о том, что он мечтает работать креативщиком в рекламном агентстве. Но там не взяли, поэтому он устраивается секретарем. Такое собеседование можно считать заведомо неудачным.

АКТИВНОСТЬ. Тот факт, что фирма указывает энергичность среди своих требований, вовсе не означает ее готовность принять на работу неврастеника с громким голосом и нарушенной координацией. К сожалению, иногда кандидат, пытаясь показаться энергичным, убеждает интервьюеров в собственной неуравновешенности. Ведите себя спокойно и помните, что улыбка, живая речь с осторожным юмором и продуманные ответы скажут все за вас.

ЛОЯЛЬНОСТЬ. Вряд ли руководитель ожидает от нового сотрудника верности его фирме. Он может лишь оценить его способность разделять ценности компании и наличие у него морально-этических принципов. На интервью часто просят кандидата рассказать о предыдущем месте работы, проверяя умение соблюдать коммерческую тайну. При таких вопросах осторожно уклонитесь от ответов, подчеркнув готовность отвечать на вопросы непосредственно о вас. Не бойтесь - в данном случае интервьюер ждет именно слова «нет».