



В ПОИСКЕ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Выбор оптимального вида деятельности для Вас
2. Обновляем знания. Анализируем рынок труда
3. На что стоит обращать внимание, при поиске работы
4. Поисковые ресурсы для поиска работы
5. Составляем резюме с учётом индивидуальных особенностей
6. Пишем сопроводительное письмо
7. Частые вопросы на собеседовании

Выбор оптимального вида деятельности для Вас

Отвечаем на вопросы:

1. Работа по найму или на себя?
3. В какой сфере деятельности я хочу работать?
2. Какой график работы меня устроит?
3. Какие условия для труда мне подходят?
4. Сколько я хочу зарабатывать?



Обновляем знания. Анализируем рынок труда

1. Если у Вас был длительный перерыв в карьере, то необходимо обновить знания.

-Например пройти курсы повышения квалификации

-Прочитать специальную литературу

2. Анализируем рынок труда.

-Какие профессии сейчас востребованы

- Рассмотрите вариант адаптации Вас как специалиста в свой области (есть ли необходимость переучиваться?)

- Анализ конкуренции

Подробную статистику можно посмотреть на сайте <https://stats.hh.ru> по конкретному городу



100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

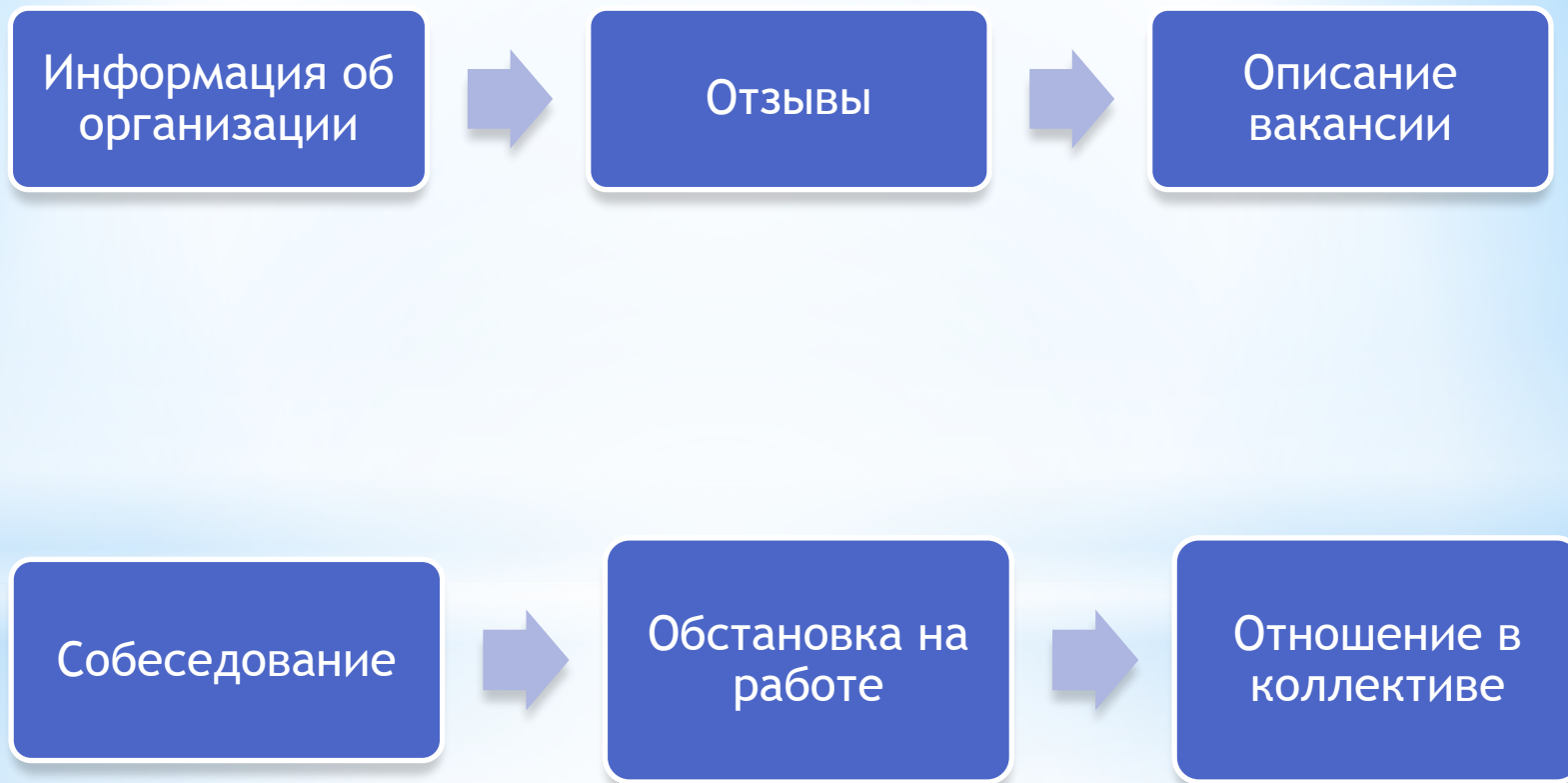
100%

100%

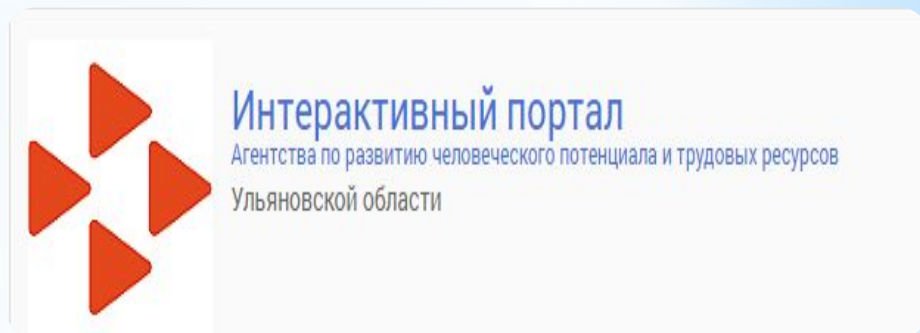
100%

100%

На что стоит обращать внимание, при поиске работы



Поисковые ресурсы для поиска работы



Составляем резюме

1. Фото, контакты, место проживания

- * Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.
- * В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу.

Адрес : kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

2. Желаемая должность и зарплата

- * - Необходимо определиться с видом деятельностью и должностью.
- * -Универсальный совет по заработной плате: написать сумму на 15-20% большую, чем та, которую вы зарабатываете сейчас. Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области, сильно не завышайте.

3. Образование

- * Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности.

4. Опыт работы

- *Опыт должен выглядеть цельным*, то есть без длительных перерывов в карьере. Если перерывы были, то они должны иметь объяснения.
- *Опыт должен выглядеть стабильным*: если вы меняете место работы чаще раза в год, работодателя это насторожит. Изменения в должности в рамках одной компании обычно указывают в одном блоке.
- Уделите внимание последним трем годам работы:
О начальных этапах карьеры и о том, что было больше 10 лет назад, можно рассказать совсем кратко.
- *Если компания неизвестна на рынке, укажите ее род деятельности*.
- *В заголовках пишите общепринятые на рынке названия должностей*: например, «коммерческий директор», вместо «руководитель отдела по координации закупок и сбыта»
- *Никогда не копируйте список обязанностей из должностных инструкций*.
Выделите наиболее важные и запишите понятным языком. *Пяти основных задач будет достаточно*.
- *Помимо рабочих обязанностей, обязательно укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности*.

Составляем резюме

5. Ключевые навыки

Ключевые навыки – это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам.

* Для юристов это могут быть «Арбитражные суды» и «Корпоративное право» и так далее.

6. Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность».

Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей.

Хобби в большинстве случаев лучше совсем не указывать.

7. Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы.

Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Если рассматриваете несколько разных должностей – например, «менеджер по продажам» и «руководитель отдела продаж», – составьте два разных резюме.

* Помните: у каждой профессии есть свои особенности.

Стоит ли указывать наличие инвалидности в резюме?

Одни соискатели сообщают о своих ограничениях при личном знакомстве с работодателем на собеседовании, другие сразу пишут в резюме.
В любом случае скрывать инвалидность не нужно.

- * Во-первых, вы теряете ряд преимуществ при трудоустройстве:
- * - в виде сокращенного рабочего дня (для инвалидов 2 группы) и дополнительного НЕоплачиваемого отпуска до 60-ти календарных дней.
- * - переработок. Работать сверх нормы, только по вашему желанию, с вашего письменного разрешения.
- * - все больше предприятий приглашают на работу именно инвалидов, потому что получают за это ряд привилегий от государства. Имеются квотируемые рабочие места..
- * - У работников есть право на оплачиваемые больничные длительностью до 5 месяцев в году
- * - Инвалид имеет право на наставника при трудоустройстве
- * - Принимая на работу инвалида, работодатель обязательно должен позаботиться о создании удобного рабочего места для него. Ориентироваться необходимо на приказ Минтруда № 685н от 19/11/13, в котором указывается, какие конкретно условия должны быть созданы. В документе говорится, что требования применяют в зависимости от двух факторов и т.п
- * В резюме указывайте категорию инвалидности. Подробно опишите ограничения по здоровью. (ИПРА)



Пишем сопроводительное письмо

Сопроводительное, или мотивационное, письмо

— это письмо, которое можно приложить к резюме, чтобы объяснить, почему вы подходите на вакантную должность, какую пользу можете принести компании и почему должны выбрать именно вас.

Сопроводительное письмо должно отражать:

- * вашу мотивацию
- * релевантный опыт работы
- * навыки и личностные качества, необходимые для успешной работы на данной позиции
- * другие ваши преимущества как кандидата

Перед написанием сопроводительного письма внимательно прочитайте текст вакансии и попытайтесь представить идеального кандидата для работы на данной позиции. Сопоставьте требования вакансии со своим опытом и сделайте акцент на релевантных компетенциях в письме.

Структура сопроводительного письма может быть следующей:

1. Поприветствуйте рекрутера

Напишите, на какую вакансию вы претендуете. Объясните, почему вас заинтересовала эта вакансия.

2. Опишите релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажите о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Обоснуйте, почему ваш опыт и компетенции позволят вам успешно работать.

3. Поблагодарите за уделенное внимание.

Оставьте подпись и укажите контактные данные, по которым с вами можно связаться.

4. Если в требованиях вакансии работодатель пишет о необходимости портфолио,

дополните сопроводительное письмо примечанием со ссылками на ваши работы.

Пример сопроводительного письма

Вот, например, как может выглядеть сопроводительное письмо на вакансию PR-менеджера:

«Добрый день!

Меня заинтересовала позиция PR-менеджера, т.к. хочу заниматься любимым делом в интересной и перспективной компании.

Я хорошо знакома с вашей компанией. С удовольствием слушаю ваши выступления и кейсы на конференциях, читаю соцсети, формат которых нахожу необычным и интересным.

Хотела бы стать частью вашей команды, чтобы генерировать PR-идеи, работать со СМИ и создавать качественные тексты.

Имею высшее образование в сфере маркетинга и PR, а также успешный опыт работы на должности маркетолога.

Занималась написанием и редактированием статей, а также рекламой, продвижением, общением с клиентами, подготовкой мероприятий и презентаций.

Привыкла решать сложные задачи и быстро понимать, что от меня требуется. Владею английским языком (уровень - разговорный), в настоящее время продолжаю его изучение.

С более детальной информацией о моей профессиональной деятельности вы сможете ознакомиться в резюме.

Благодарю за время, уделенное моей кандидатуре.

С уважением, Мария. Тел. ..., e-mail ...».*

Частые вопросы на собеседовании

1. Расскажите немного о себе?

- * Воспользуйтесь простой и популярной формулой : «настоящее-прошлое-будущее».

2. Почему Вы ушли с вашей прошлой работы?

- * Делайте акцент на новые возможности развития, которая даёт новая компания.
ВАЖНО!

Не отзывайтесь плохо о своём бывшем работодателе.

Не стоит жаловаться на бывшее руководство и компанию в целом, будущий работодатель сочтёт это дурным тоном.

3. Что Вы знаете о нашей компании?

- * Прежде чем идти на собеседование, соберите немного информации о будущем работодателе. Это приятно удивит рекрутера. Заделайте акцент, что Вас привлекает в компании, чем она отличается от других на рынке труда.

4. Почему именно Вас мы должны взять на эту позицию?

- * Кандидат должен уметь формулировать свои главные преимущества по сравнению с другими кандидатами.

Правильно: сделать акцент на 3-х моментах - вашем опыте, ваших личных качествах (показать, что вы впишитесь в команду) и ваших рабочих качествах, соответствующих требованиям позиции.

5. Назовите свои сильные и слабые стороны?

Вспомните описание вакансии. Какие качества помогут в выполнении этой работы, а какие, наоборот, помешают? Вы удивитесь, но часто именно этого и ждут. Способность оценить себя объективно и назвать свои «зоны роста» говорит о зрелости.

Частые вопросы на собеседовании

6. Расскажите о том, как Вы справляетесь с конфликтными ситуациями?

Верно будет показать, что в конфликтной ситуации вы прежде всего пытаетесь быть конструктивной и найти компромисс, и что вы умеете оставлять личные обиды.

7. Сколько Вы хотите зарабатывать?

Проанализируйте, сколько примерно в вашем регионе получает сотрудник на данной должности в среднем. При ответе на вопрос, отталкивайтесь от средней суммы и выше. Если у Вас есть желание зарабатывать больше, то обязательно аргументируйте, что Вы будете для этого делать.

8. Кем Вы видите себя через 5 лет?

Прежде чем отвечать на этот вопрос, имейте в виду, что от Вас хотят, прежде всего, понять три вещи:

- насколько у вас реалистичные ожидания от вашей карьеры;
- насколько вы амбициозны (не на все позиции нужны амбициозные люди - иногда компании нужны исполнители, которые не уйдут с позиции через год только потому, что им стало скучно);
- насколько позиция соответствует вашим личным целям.

Правильно: соотнести ответ с реалиями той позиции, на которую вы собеседуетесь.

9. Почему у Вас был перерыв в занятости?

Если вы не работали какое-то время, то обязательно будьте готовы ответить на этот вопрос. Лучше всего сделать акцент на каком-то опыте, полезном для позиции, который вы приобрели за это время. При этом подав главную причину перерыва в позитивном ключе («я взяла паузу, чтобы дать себе возможность сконцентрироваться на обучении» и т. д.)

10. У Вас есть какие-либо вопросы ко мне?

Правильный ответ - «да!».

Подготовьте заранее список вопросов, которые покажут вашу заинтересованность в компании. Например, можно уточнить про дресс-код, обучение, график работы и т.п.