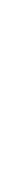


МАСТЕР-КЛАСС ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Эльдар Джумаев,
Студент 2 курса магистратуры
Нефтегазового факультета



СОДЕРЖАНИЕ

Составление резюме

- Что такое резюме?
- Стиль написания резюме
- Структура резюме
- Практические советы
- Основные ошибки
- Дискуссия



Прохождение собеседования

- Что такое собеседование
- Статистика о типичных ошибках
- Советы
- Как вести себя на собеседовании. Психологические приемы



СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Часть 1

ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда:

- образованность
- продуктивность
- неограниченность способностей



СТИЛЬ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

Краткость

- отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов

Конкретность

- отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии

Целенаправленность

- изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность

Активность

- необходимость использования активных глаголов, показывающих активность

Точность и ясность

- точность и ясность изложения мысли

Избирательность

- тщательный отбор информации

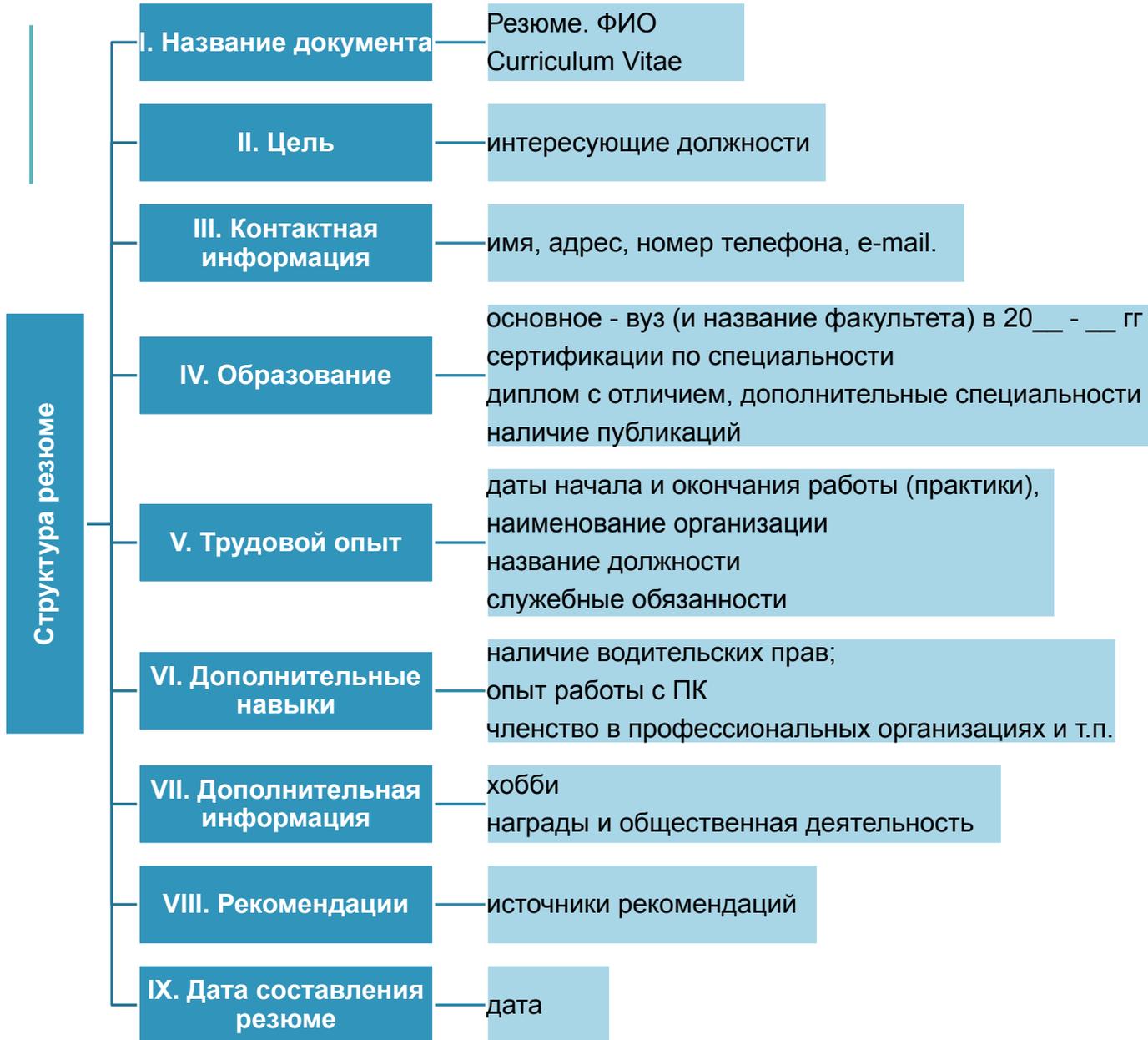
Честность

- отсутствие недостоверной информации

Грамотность

- отсутствие грамматических ошибок

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ





John Smith
Project Manager

john.smith@gmail.com +071234567 London, UK John Smith John

Summary

Diligent project manager offering over 6 years of proven record of success leading all phases of diverse technology projects. Strong process and quality assurance background.

PMP, MBA and Six Sigma Black Belt credentials. Computer programming and business finance experience.

Education

Stanford University Sep 2002 — Jun 2008
Management Science & Engineering
MSc in Computer Science
Summa cum laude, top 10% of class

Professional development

Leadership Development Institute May 2016 — Oct 2016
Developing a Competitive Strategy course

Harvard Business School Sep 2012 — Jun 2014
MBA

Professional experience

Company Name 1, CA Feb 2014 — present
Senior Project Manager

- Managed budgets of up to \$8M and cross-functional teams of up to 25 developers, programmers, analysts and network specialists.
- Drove the high-quality completion of systems engineering, software development and enterprisewide implementation projects for major clients, including American Express, Citigroup, McDonald's
- Honored with ABC's "CEO Award" in 2015 as recognition of outstanding project results.

Company Name 2, SF May 2009 — Feb 2014
Project Manager

- Database Developments: Guided teams in the development of relational database management systems for clients including Coca-Cola, Caterpillar and Allied Waste Industries.
Results: Improved the consistency and accessibility of data.
- System Integrations/Migrations: Project-managed transition of programs to new platforms and the merger of disparate systems from acquired client companies.
Results: achieved seamless migrations and integrations that were transparent to client customers, accomplished with no unscheduled downtime and delivered by as much as \$750K under budget.

Professional skills

Costing & Budgeting ●●●●●●
Project Scheduling ●●●●●○
Team Building ●●●●●○
Database Design ●●●●○

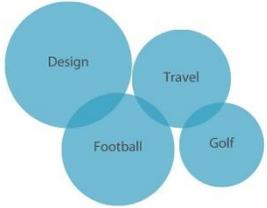
Tech. competencies

JIRA, Confluence ●●●●●●
Rational Suite ●●●●●○
Perforce ●●●●○
SVN ●●●○

Languages

English ●●●●●●
German ●●●●○

Interests



Design Travel
Football Golf

Business strategist: plan and manage multimillion-dollar projects aligning business goals with technology solutions

Excellent communicator: leverage technical, business and financial acumen to communicate effectively with client executives and their respective teams.

Expert in agile and waterfall project management methodologies: known for ability to produce high-quality deliverables that exceed timeline and budgetary targets

ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

- будьте предельно конкретным в выборе формулировок
- не будьте многословны и избегайте пассивных форм
- отдавайте предпочтение позитивной информации
- концентрируйте внимание на ваших достижениях
- используйте составляющие характеристики профессионального уровня
- правильно характеризуйте личные качества
- напишите резюме не под кандидатуру соискателя, а под требование конкретного работодателя, с учетом особенностей бизнеса компании.



ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ НАПИСАНИИ РЕЗЮМЕ

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
- слишком короткое резюме;
- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;
- отсутствие указаний на профессиональный рост;
- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- слишком подробное резюме.



7 СЕКРЕТ ХОРОШЕГО РЕЗЮМЕ: КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ



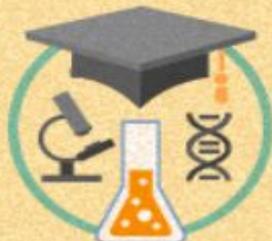
КОММУНИКАТИВНЫЕ

- умение вести переписку
- умение редактировать
- обладание хорошим менеджментом
- умение выступать перед публикой
- умение объяснять



ТВОРЧЕСКИЕ

- способность к систематизации
- дизайнерские навыки
- умение рисовать
- умение фотографировать



НАУЧНЫЕ

- опыт установки и использования оборудования, замеров, диагностики
- умение предоставить информацию на научном языке



АНАЛИТИЧЕСКИЕ

- умение оценивать
- умение изучать
- умение исследовать



ОРГАНИЗАТОРСКИЕ

- менеджмент
- планирование
- руководство



КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ

- умение работать с калькулятором
- умение составлять бюджет
- умение вести бухгалтерию



ИНТЕРАКТИВНЫЕ

- организация тренингов
- опыт преподавания
- опыт консультирования
- опыт решения проблем
- опыт проведения собеседования

8 СЛОВА В РЕЗЮМЕ

ПОЛЕЗНЫЕ

адаптировал, достиг, выдвинул идею, проявил инициативу, обучал, создал, улучшил, управлял

ЛУЧШЕ НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ

большая зарплата, коммуникабельный, люблю / хочу, ответственный, обучаемый

9 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ШРИФТЫ



Arial



Calibri



Century Old Style



Garamond



Georgia



Times New Roman



Trebuchet MS

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Часть 2

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Собеседование — встреча с работодателем при приеме на работу, чтобы обсудить детали будущего сотрудничества. На собеседовании задают вопросы, касающиеся образования, опыта работы, полученных навыков и знаний.

1 ЧТО СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ ДО СОБЕСЕДОВАНИЯ



90 СЕКУНД

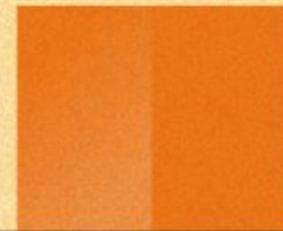
собеседования необходимо 33% начальникам, чтобы понять возьмут ли они работника

40 МИНУТ

средняя продолжительность собеседования

2 ПРИ ПЕРВОЙ ВСТРЕЧЕ ВНИМАНИЕ ЗАОСТРЯЕТСЯ:

55%



на том, как мы одеты, как ведем себя и как входим в дверь

7%

на том, что мы говорим

38%



на постановке голоса и уверенности в целом

65%

руководителей сказали, что одежда может быть решающим фактором при выборе между двумя похожими кандидатами

70%

работодателей не любят, когда соискатели одеты ультрамодно

НИКАКИХ ЯРКИХ ЦВЕТОВ



21% теребят волосы или трогают лицо

47% мало знают о компании — это самая распространенная ошибка

67% забывают о зрительном контакте

38% совсем не улыбаются

21% скрещивают руки на груди

33% имеют плохую осанку

26% слабое рукопожатие

9% слишком активно жестикулируют

33% слишком много суетливых движений

7 СОВЕТОВ

1. Проведите информационную разведку:

- С кем я буду беседовать
- В каком формате будет проходить собеседование
- Сколько продлится собеседование
- Что нужно взять с собой
- Как добраться
- Как лучше одеться

2. Составьте карту ответов на типичные вопросы:

- топ-5 ваших главных достоинств;
- в чём вы хороши;
- стратегические направления саморазвития;
- предложения по работе компании;
- ваша жизненная и рабочая философия;
- ваши краткосрочные и долгосрочные цели;
- необычные задачи, которые вам приходилось решать.

3. Интерпретируйте вопросы нанимателя:

- Сможет ли кандидат выполнять данную работу?
- Будет ли кандидат выполнять эту работу?
- Впишется ли он в корпоративную культуру компании?

4. Продумайте своё невербальное поведение:

- На что обращают внимание менеджеры по персоналу?
- Неприятное поведение vs профессиональные качества
- Не надо стандартов

7 СОВЕТОВ

5. Установите табу на некоторые темы:

- пересказ резюме;
- личные жизненные цели (купить дом, завести детей и прочее);
- репутация компании и её сотрудники;
- навыки и опыт, не имеющие отношения к будущей работе (прекрасно готовлю, разбираюсь в сантехнике и тому подобное);
- неудачи, демонстрирующие некомпетентность.

6. Созерцайте, чтобы успокоиться:

- собеседование это переговоры, а не экзамен
- каждый достоин хорошей зарплаты
- не нервничайте! Или, хотя бы изобразите внешнее спокойствие
- говорите уверенно, смотрите в глаза

7. Берите инициативу в свои руки:

- есть ли у компании какая-то актуальная проблема? Как вы думаете, чем я могу вам помочь?
- не могли бы вы описать, каким вы представляете идеального кандидата на эту должность?
- какой совет вы могли бы дать тому, кто начинает работать в вашей компании?



5 ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ ВАМ, СКОРЕЕ ВСЕГО, ЗАДАДУТ

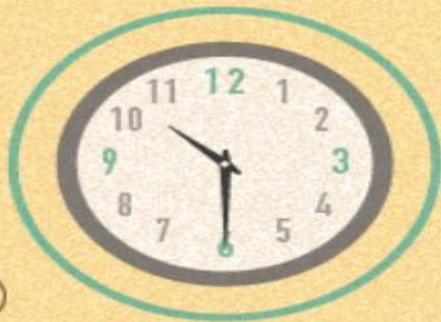
- 1 Расскажите о своем опыте...
- 2 Почему бы вам хотелось работать у нас?
- 3 Что вы знаете о нашей компании?
- 4 Почему вы покинули предыдущее место работы?
- 5 Расскажите о себе.

6 ОБЩИЕ СОВЕТЫ

- ✓ Узнайте об организации
- ✓ Сфокусируйтесь на конкретной работе
- ✓ Проанализируйте на сколько ваша квалификация соответствует должности
- ✓ Будьте готовы кратко описать свой опыт работы

8 САМЫХ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ОШИБОК, СОВЕРШАЕМЫХ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

- 1 Неподготовленность
- 2 Старание угодить абсолютно во всем
- 3 Чересчур много говорите о том, что нужно вам
- 4 Разузнали о потенциальном работодателе недостаточно
- 5 Не заметно заинтересованности или энтузиазма
- 6 Недостает теплоты, чувства юмора, индивидуальности
- 7 Видно, что вы сомневаетесь
- 8 Слишком много объяснений, почему покинули предыдущее место работы



1

ПРОСИТЕ НАЗНАЧИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ НА 10.30 ВО ВТОРНИК

По данным сайта Glassdoor, самое выгодное время для собеседования — когда удобно работодателю, а не когда удобно вам. Поэтому оптимальное время для встречи — это 10:30 во вторник. В это время собеседующий вас человек с большей вероятностью будет достаточно расслаблен.

В целом лучше избегать встреч ранним утром, потому что в это время ваш собеседник будет планировать то, что ему предстоит выполнить в течении дня. Также невыгодно встречаться в конце рабочего дня — тогда человек уже будет больше думать о том, что его ждет дома.



2

ИЗБЕГАЙТЕ СОБЕСЕДОВАНИЙ В ОДИН ДЕНЬ С СИЛЬНЫМИ КОНКУРЕНТАМИ

Исследования показывают, что работодатели сравнивают кандидатов с другими людьми, которые прошли собеседование в тот же день, и слабые кандидаты, пришедшие после сильных, получают дополнительный минус. И напротив, те, кто приходят на собеседование после нескольких слабых кандидатов, получают дополнительный плюс.

Поэтому если вам удастся узнать, когда будут проходить собеседование ваши соперники, попробуйте прийти в тот день, когда это будут не самые квалифицированные люди.



3

ПОДБЕРИТЕ ОДЕЖДУ ПОД ЖЕЛАЕМЫЙ ОБРАЗ

Опрос сайта CareerBuilder показывает, что менеджеры по-разному воспринимают разные цвета одежды.

- 23% считают, что синее — это показывает того, что кандидат командный игрок.
- 15% черное цвет говорит о лидерском потенциале.
- 25% считают, что оранжевый цвет неудачный, он говорит о непрофессионализме.

Другие цвета сигнализируют:

- Серый — логический и аналитический склад ума
- Белый — организованность
- Коричневый — надежность
- Красный — власть
- Зеленый, желтый, оранжевый, бордовый — креативность



4

УЧИТЫВАЙТЕ ВОЗРАСТ ОПРАШИВАЮЩЕГО ВАС ЧЕЛОВЕКА

Можно многое понять о человеке и о том, что он хочет от вас услышать, зная, к какому поколению он относится. В книге "Crazy Good Interviewing" пишут, что разные поколения отличаются друг от друга:

Поколение Y (20-30 лет): принесите визуальные образцы своей работы и подчеркните способность работать в многозадачном режиме.
30-50 лет: подчеркивайте свою креативность и то, как вы умеете находить баланс между работой и личной жизнью.
50-70 лет: покажите, что вы работаете много и упорно и уважаете достижения старших.
70-90 лет: упомяните о своей лояльности предыдущим работодателям и о своей обязательности.



5

ПОКАЗЫВАЙТЕ ЛАДОНИ

По словам Молидора и Парус, движения ваших рук на собеседовании много значат. Когда вы показываете ладони, это говорит о вашей искренности, а когда вы складываете ладони, соединив только кончики пальцев — о вашей уверенности. Держать руку ладонью вниз не стоит — это говорит о вашей склонности к доминированию. Не стоит убирать куда-нибудь руки: подумают, что вам есть что скрывать. Если вы барабаните пальцами по столу — это признак нетерпения, если складываете руки на груди — признак разочарования. А если вы слишком размахиваете руками, это отвлекает собеседника.



6

НАЙДИТЕ ЧТО-ТО ОБЩЕЕ С СОБЕСЕДНИКОМ

Нам нравятся люди, с которыми у нас есть общие черты. Поэтому если, например, вы знаете, что ваш собеседник ценит волонтерство — и вам тоже оно нравится, — найдите способ заговорить об этом.



7

"ЗЕРКАЛЬТЕ" ДВИЖЕНИЯ СОБЕСЕДНИКА

Люди находят других более симпатичными, если наблюдают у них похожие телодвижения. Специалист по языку жестов Патти Вуд говорит, что в идеале нужно как бы танцевать с другим человеком, демонстрируя, что вам интересен разговор, что вы командный игрок. Если собеседник наклоняется вперед и кладет руки на стол, сделайте то же самое. Весьма вероятно, он даже не заметит, что вы его копируете.



8

ДЕЛАЙТЕ КОМПЛИМЕНТЫ, НЕ ПЫТАЯСЬ ПРОДВИГАТЬ СЕБЯ

Психологи обнаружили, что когда люди говорят что-то приятное, и когда это не выглядит искусственно, таких кандидатов с большей вероятностью берут на работу. Речь идет о том, что вы хвалите организацию, показываете свой энтузиазм по отношению к ней, но не говорите тут же о своих заслугах.



9

ВЫ ОДНОВРЕМЕННО УВЕРЕНЫ В СЕБЕ И ПОЧТИТЕЛЬНЫ

Авторы книги *Friend and Foe* говорят, что успех в бизнесе — это одновременно следствие конкуренции и кооперации. Это значит, что на собеседовании важно уметь продемонстрировать почтение к собеседнику и одновременно уверенность в себе. Например, сказать: "Я в восторге от того, что вам удалось сделать [в такой-то области]. Это напоминает мне о моей работе [в такой-то области]". Вы берете на себя инициативу в разговоре, но успеваете восхититься заслугами потенциального работодателя.

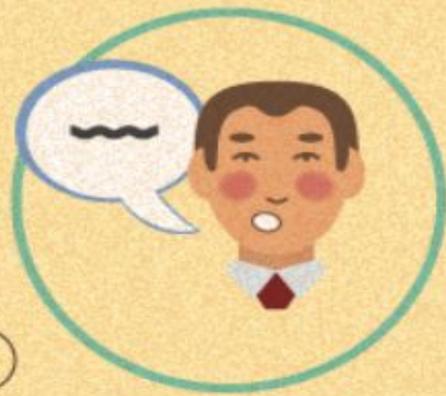


10

РАССКАЖИТЕ О ТОМ, КАК ВЫ КОНТРОЛИРОВАЛИ СИТУАЦИЮ НА ПРЕДЫДУЩЕЙ РАБОТЕ

Чтобы произвести впечатление на того, кто проводит собеседование, поговорите о своем прошлом опыте — о случаях, когда вы брали на себя инициативу.

Если вы можете продемонстрировать, как именно вы внесли вклад в успехи своей компании, собеседник будет впечатлен больше, чем если вы будете делать вид, что вы тут ни при чем.



11

ЧЕСТНО ГОВОРИТЕ О СВОИХ СЛАБОСТЯХ

Когда вы отвечаете на вопрос "Какова ваша главная слабость?", первым делом хочется сказать что-то о своих сильных сторонах: "Ох, я такой перфекционист"; "Я слишком много работаю...".

Исследования показывают, что такие ответы, напротив, отталкивают будущего работодателя. Лучше сказать, что-то честное вроде "Я не всегда бываю организован", что звучит искренне и может больше расположить к вам собеседника.



12

ПРОГРАММИРУЙТЕ СЕБЯ НА ВЛИЯТЕЛЬНОСТЬ

Исследования показывают, что вы можете по своей воле выглядеть и чувствовать себя влиятельнее в деловых ситуациях.

В исследовании профессора Эми Кадди студенты, которые практиковали "силовые" позы в течение минуты перед выступлением на тему работы своей мечты, были более уверенными, чем студенты, которые принимали "позы слабости" (закрытость, зажатость).

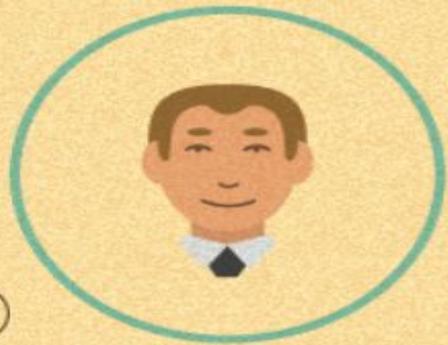
Можно сделать это перед входом в переговорную. Например, расставьте ноги и поднимите руки над головой.



13

ГОВОРИТЕ ВЫРАЗИТЕЛЬНО

Если хотите выглядеть умно, не говорите монотонно. Психолог Леонард Млодинов отмечает, что если два человека говорят одни и те же слова, но один говорит чуть быстрее и громче, делает меньше пауз, больше варьирует громкость речи, его оценят как более энергичного, знающего и умного. Такая речь подкрепляет доверие к вам и повышает представление о вашем интеллекте.



14

СМОТРИТЕ ЧЕЛОВЕКУ В ГЛАЗА, КОГДА ЗНАКОМИТЕСЬ С НИМ

В одном исследовании ученые попросили участников посмотреть видеозаписи, как незнакомцы в первый раз разговаривают друг с другом, и затем оценить, насколько умен каждый из собеседников на видео. Люди, которые регулярно смотрели другим в глаза, получали более высокие оценки.

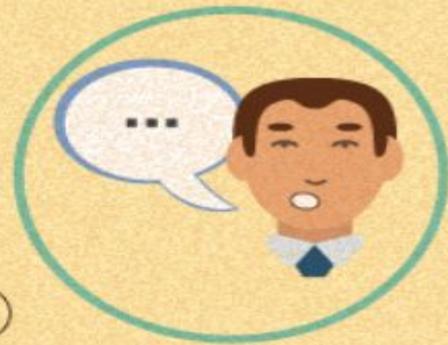


15

БУДЬТЕ ДРУЖЕЛЮБНЫ, НО НАСТОЙЧИВЫ

В одном исследовании ученые пытались выяснить, почему кандидаты, которые выглядят тревожными, с меньшей вероятностью получают работу. Оказалось, (по крайней мере, в инсценированных собеседованиях), что шансы таких людей подрывают не нервные движения, а тот факт, что более нервные люди кажутся менее теплыми и менее настойчивыми, и они говорят медленнее.

"Если вы не экстраверт по природе, то учитесь "продавать" свои навыки", — говорит соавтор исследования Дебора Пауэлл в интервью Forbes. В частности, медленная речь ухудшает впечатление: собеседник может посчитать, что вам трудно ответить на вопрос.



16

ДЕМОНСТРИРУЙТЕ ПОТЕНЦИАЛ

На собеседовании возникает искушение побольше рассказать о своих достижениях. Но исследования показывают, что важнее сосредоточиться на том, что вы способны сделать в будущем, если вас наймут на работу. Исследования показывают, что люди считают кандидатов более успешными, если им говорят, что те продемонстрировали большой потенциал.

Психолог Хейди Халворсон отмечает, что наш мозг уделяет больше внимания "неопределенной" информации, потому что хочет в ней разобраться. Мы тратим больше времени на анализ этой информации, и если она имеет позитивный аспект, то человек производит на нас более благоприятное впечатление.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!
ВОПРОСЫ?

