

# **Личное резюме. Собеседование при приеме на работу.**

- 1. Правила написания резюме.**
- 2. Разговор по телефону с потенциальным работодателем.**
- 3. Подготовка к собеседованию.**
- 4. Как пройти собеседование.**

## 1. Правила написания резюме

### **Три ключевых момента:**

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
3. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

**Ваша цель** - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

## Стиль написания резюме:

- краткость;
- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность.
- Избегайте использовать местоимение **я**.

# Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

## *Не следует писать:*

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

## *Пишите:*

- обучил двух новых сотрудников ...;
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме ...;
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

# Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

## *Не следует писать:*

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

## *Пишите:*

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.

# Предпочитайте позитивную информацию негативной

## *Не следует писать:*

улаживал жалобы на;

- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

## *Пишите:*

- помогал клиентам в;
- повысил потенциал продукта на рынке;
- продвинулся на должность.

# Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

## *Не следует писать:*

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

## *Пишите:*

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.

## Не надо включать в Ваше резюме:

- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
- Ваши физические данные.
- Вашу фотографию.
- Причины, по которым Вы уходили с работы.
- Требования к зарплате.
- Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).



## **В заключение обратите внимание на следующие детали:**

- 1.** Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- 2.** В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- 3.** Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).

4. Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
5. Четко выделите необходимые заголовки.
6. Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
7. Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.).
8. Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
9. Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
0. Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

## 2. Разговор по телефону с потенциальным работодателем.

Разговор по телефону – это Ваше первое личное общение с потенциальным работодателем, и важно уже на этом этапе произвести на него хорошее впечатление.

Даже если приглашать на собеседование будет секретарь, он обязательно передаст тому, кто будет проводить собеседование, о том, как прошел ваш телефонный разговор.

# **Что необходимо сделать во время телефонного разговора?**

Обязательно уточните должность, на которую Вас хотят пригласить, задайте все необходимые вопросы по поводу этой вакансии. Если эта должность вам сразу не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования. Не следует тратить драгоценное время (свое и работодателя) на пустые поездки.

Запишите название компании, имя и фамилию того человека, который Вам звонил и обязательно контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае если что-то изменится в Ваших планах.

Узнайте имя и отчество того, кто будет проводить с Вами собеседование. Вы сразу произведете благоприятное впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при личной встрече, потому что ничего так не ласкает слух, как собственное имя.

Запишите точный адрес места, где будет проходить собеседование. Договариваясь о времени встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела вам не помешали. Если у Вас назначены в день сразу несколько собеседований с другими работодателями, тогда лучше график встреч спланировать так, чтобы время между разными собеседованиями было не менее 3 часов.

Узнайте, сколько может продлиться собеседование, придется ли вам заполнять анкету, проходить какие-нибудь письменные или устные тесты.

### **3. Подготовка к собеседованию.**

**Нужно подготовить документы, которые могут Вам понадобиться на собеседовании:**

- распечатанное резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с приложением;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (лучше не брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую вы претендуете).

Очень рекомендуем Вам узнать что-нибудь о компании, в которую Вас пригласили на собеседование. Лучше всего использовать Интернет: зайдите на сайт компании в Интернете, ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития, отчет о деятельности компании за прошлый год), запомните информацию о достижениях компании и т.п. Тем самым во время собеседования с работодателем вы сможете продемонстрировать серьезность своих намерений. При этом даже если Вас не возьмут на работу именно в эту компанию, Вы в любом случае узнаете что-то новое.



Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте еще запас времени минут 30 на случай "пробок", с которыми можете столкнуться в дороге.

# **Продумайте ответы на вопросы работодателя, которые скорее всего прозвучат на собеседовании:**

- почему вы уходите, или уже ушли с последнего места работы?
- почему вы хотите работать именно в нашей компании?
- какую пользу Вы сможете принести нашей компании?
- назовите свои самые сильные и слабые стороны, как сотрудника
- назовите свои самые большие достижения как специалиста; были ли у вас неудачи в профессиональной деятельности и какие?

Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы получить работу именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны четко представлять, чем занимается компания. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе – шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.

Отвечая на собеседовании на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную самокритичность к себе, это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих недостатках, не обязательно рассказывать о своих самых больших ошибках.

Будьте готовы к тестам или практическим заданиям (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить вам пройти.

Обязательно заранее подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать работодателю.

Выберите форму одежды, в которой пойдете на встречу с работодателем. Пусть первое впечатление о вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую вы претендуете. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле обязательно произведут необходимое положительное впечатление на вашего собеседника.

#### 4. Как пройти собеседование.

Постарайтесь прийти на встречу раньше назначенного срока, минут на 10. Лучше, если вы подождете в приемной, чем опоздаете на 1 минуту. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от Вас обстоятельствам, на 80% перечеркнет все Ваши надежды на получение работы в этой компании.

Если вдруг все-таки Вы опаздываете на собеседование, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять Вас в этот же день немного позже или лучше перенести встречу на другое время.

Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, у вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы. Пусть хорошее впечатление о Вас, полученное в предварительной беседе по телефону, ничего не испортит!

Заранее **ОТКЛЮЧИТЕ** сотовый телефон.

Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к человеку, с которым будете проводить собеседование. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что Вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

Сядьте лицом к собеседнику, передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

Внимательно слушайте вопросы, которые Вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем Вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переспрашивайте каждый вопрос, это напряжет собеседника.

Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2-3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да» и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.



Если на собеседовании, Вас попросят рассказать о себе, не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Тем более, недопустимо отвечать, что в резюме уже всё написано. Расскажите о своем образовании, осветите опыт работы. Это продемонстрирует лишний раз ваши профессиональные навыки и качества.

На собеседовании у Вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у Вас в ходе беседы.

После собеседования, прощаясь с человеком, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную Вам возможность пройти собеседование именно в данной компании вне зависимости от окончательного выбора, который сделает руководство компании.